

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẮK RUÔNG**

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

Số: /QĐ-UBND

Đắk Ruông, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẮK RUÔNG

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 15/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP sửa đổi; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/4/2006 của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ qui định về tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện 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;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC, ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước và Thông tư số 36/TT-BTC ngày 30/3/2018;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm 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 – nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính 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 giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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

Căn cứ Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/07/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định về phân cấp quản lý tài sản thuộc phạm vi của tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị Quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của HĐND Tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 1109/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của Ủy ban Nhân dân huyện Kon Rẫy về giao chỉ tiêu kế xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch vốn đầu tư công năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 35/NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của Hội đồng Nhân dân xã Đăk Ruông về phương hướng nhiệm vụ phát triển Kinh tế- Xã hội năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của Hội đồng Nhân dân xã Đăk Ruông về phê chuẩn dự toán ngân sách địa phương năm 2024;

Căn cứ Quyết định 04/QĐ-UBND ngày 04/01/2024 của UBND xã Đăk Ruông về việc phân bổ dự toán thu chi ngân sách xã năm 2024.

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, biên chế giao của UBND xã Đăk Ruông; Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ quan tại hội nghị cán bộ công chức ngày 26/01/2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Đăk Ruông (có quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công kèm theo).

Điều 2. Giao công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách xã, người lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân xã và các ban ngành liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện;
- Kho bạc nhà nước tỉnh huyện;
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND (b/c);
- Chủ tịch, các đ/c PCT UBND xã;
- Như điều 2 (t/h);
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đỗ Dũng Sỹ

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG
CỦA UBND XÃ ĐẮK RỪNG HUYỆN KON RẪY**

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

Ngày 30/01/2024 của UBND xã Đắc Ruông)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác của địa phương

2. Đối tượng áp dụng: Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Hội nông dân xã, Hội Liên hiệp phụ nữ xã, Hội cựu chiến binh xã, Đoàn Thanh niên xã, Hội chữ thập đỏ xã, Hội người cao tuổi xã, Ban chỉ huy Quân sự xã; Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động trong các tổ chức được nêu trên.

II. Mục đích xây dựng quy chế.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính trong đơn vị.
- Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức tinh gọn, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác của từng cán bộ, công chức, tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu hàng năm .
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

III. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

- Đảm bảo thực hiện đúng luật NSNN năm 2015 và các nguyên tắc tài chính hiện hành.
- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Phải đảm bảo cho đơn vị và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- Mọi chi tiêu phải đảm bảo có chứng từ hợp lệ, hợp pháp.
- Phải được dân chủ, công khai trong đơn vị.
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

IV Căn cứ để xây dựng quy chế.

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

- Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của UBND Xã Đăk Ruồng, huyện Kon Rẫy

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị.

- Căn cứ vào kế hoạch, các nhiệm vụ được giao trong năm.

- Dự toán thu chi ngân sách được giao.

V. Những nội dung không thuộc nguồn kinh phí giao tự chủ.

1. Kinh phí sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới trụ sở; trang thiết bị, phương tiện làm việc được cấp trên có quyết định giao kinh phí để thực hiện.

2. Chi đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp trên phê duyệt.

3. Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu của các cấp.

4. Kinh phí chi cho nhiệm vụ quốc phòng - an ninh.

5. Kinh phí chi cho các nguồn sự nghiệp và một số kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do cấp có thẩm quyền giao trong năm.

VI. Những nội dung thuộc nguồn kinh phí giao tự chủ.

1. Các khoản chi thanh toán cá nhân (*chi làm ngoài giờ, chi khen thưởng cá nhân, chi công tác phí, chi hỗ trợ các ngày lễ tết, chi thăm đau, ốm, hỗ trợ khó khăn,...*)

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mướn, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền liên lạc;

3. Chi hội nghị, công tác phí khoán theo định mức, tiêu chuẩn qui định của Nhà nước;

4. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;

5. Chi phí đào tạo cán bộ, công chức, nghiên cứu khoa học (*trong biên chế Nhà nước*);

6. Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư sửa chữa thường xuyên;

7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

VII. Nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Khung định mức chi.

1.1. Tiền lương, các khoản chi phụ cấp và chi trợ cấp khuyến khích nghề nghiệp.

1.1.1. Tiền lương của cán bộ, công chức được tính bằng hệ số lương theo ngạch, bậc của cán bộ, công chức đang hưởng nhân với mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định tại thời điểm tính lương cho cán bộ, công chức. Tiền lương

của cán bộ, công chức được trả một lần từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng qua thẻ ATM.

1.1.2. Các khoản Phụ cấp theo lương.

Các khoản phụ cấp theo lương bao gồm: Phụ cấp khu vực, các khoản phụ cấp khác (nếu có) được trả một lần cùng với tiền lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

1.1.3. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ. Mỗi cán bộ công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND Xã phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật thì phải thực hiện theo kế hoạch đã đề ra. Kết thúc công việc phải kê khai khối lượng, thời gian thực tế làm việc có xác nhận của Lãnh đạo UBND xã nhưng không vượt quá thời gian đã được quy định. Mức thanh toán được áp dụng theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính.

1.1.4. Các khoản đóng góp. Bao gồm các loại bảo hiểm do Nhà nước quy định là: Bảo hiểm xã hội 17,5%, BHYT 3%, KPCĐ 2%, BHTN 1%, tổng các khoản đóng góp 23,5% do đơn vị chi trả.

Các khoản đóng góp trừ vào tiền lương, tiền công hàng tháng cùng kỳ trả tiền lương, tiền công của người trực tiếp lao động là: BHXH 8%, BHYT 1,5%, KPCĐ 1%, BHTN 1%, tổng cộng 11,5% người lao động phải nộp. Các khoản đóng góp này có thể thay đổi mức đóng theo các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định.

1.2. Chế độ thanh toán tiền tàu xe phép năm.

Quy định thời gian nghỉ phép được thực hiện theo Bộ Luật Lao động. Khi có nhu cầu nghỉ phép, CBCC phải làm đơn xin nghỉ phép, tùy theo điều kiện công việc Chủ tịch UBND xã xem xét bố trí cho CBCC đó nghỉ phép theo chế độ.

Chế độ thanh toán tiền phép hàng năm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài Chính.

Quy định thanh toán phép: Khi được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền cho nghỉ phép, CBCC đó phải viết giấy nghỉ phép (theo mẫu quy định) có xác nhận của cấp thẩm quyền. Khi về làm thủ tục thanh toán, giấy phép phải có đầy đủ chữ ký, dấu xác nhận của chính quyền địa phương tại nơi đăng ký nghỉ phép. Chế độ thanh toán phép thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính, cụ thể: chỉ được thanh toán tiền vé tàu, vé xe cả hai lượt đi và về, vé tàu xe chỉ được thanh toán hạng thông thường, giá vé theo quy định chung (*giá vé không bao gồm các dịch vụ khác ví dụ như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu, ...*).

- Nội dung thanh toán trên phải được căn cứ vào dự toán ngân sách xã đã được giao trong năm và phải căn cứ vào nguồn kinh phí chi thường xuyên thực tế tại đơn vị mình để thực hiện nếu có.

1.3. Các khoản chi hành chính.

1.3.1. Chi sử dụng vật tư văn phòng.

- Sử dụng văn phòng phẩm: Hàng tháng, từng bộ phận lập dự trù VPP, VTVP, CCDC văn phòng UBND xã lập dự trù sử dụng văn phòng phẩm theo từng tháng/quý tổng hợp nhu cầu cho cả đơn vị để mua văn phòng phẩm theo tháng/quý, (*trừ mực máy in, mực phô tô*) trên tinh thần tiết kiệm, giấy in phải sử dụng 02 mặt nếu văn bản có nhiều trang.

- Sử dụng mực máy in: Để tránh lãng phí mực in, yêu cầu CBCC, người lao động phải kiểm tra kỹ các văn bản trước khi thực hiện in. Khi hết mực các bộ phận phải làm giấy đề nghị gửi Văn thư – Lưu trữ xã trình lãnh đạo UBND xã xem xét trước khi thực hiện mua sắm, thay thế.

Trường hợp tổ chức những cuộc họp liên ngành, họp giao ban, hàng tháng nếu có nhu cầu photo gấp tài liệu phục vụ cho cuộc họp thì cán bộ văn thư, văn phòng Đảng ủy, các ban ngành liên quan phải lập giấy đề nghị, trình chủ tài khoản phê duyệt, tiến hành photo, kết thúc cuộc họp đó có trách nhiệm lập giấy đề nghị thanh toán báo cáo Văn thư – Lưu trữ xã tổng hợp.

1.3.2. Sử dụng điện, nước trong đơn vị.

Việc sử dụng điện, nước trong đơn vị phải thực hiện hết sức tiết kiệm. Cuối giờ làm việc hoặc trước khi rời khỏi phòng làm việc, CBCC phải tắt hết máy vi tính và các máy móc thiết bị khác, điện chiếu sáng trong phòng (*trừ trường hợp đặc biệt*). Nếu bộ phận nào không thực hiện nghiêm túc mà để bị nhắc nhở thì bộ phận đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

1.3.3. Sử dụng điện thoại: Cơ quan đơn vị chỉ được sử dụng vào công việc chung khi cần thiết.

1.3.4. Chế độ chi công tác phí, chi làm ngoài giờ, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị, lễ, kỉ niệm.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Kon Tum, về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn Kon Tum và áp dụng một số thông tư, quyết định các chế độ chính sách của Nhà nước theo từng thời điểm.

a. Chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị, lễ, kỉ niệm.

- Định mức chi: Đối với hội nghị, tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ban, ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm; kỷ niệm thành lập ngành, các hội nghị khác trong năm... nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền giải khát giữa giờ tối đa không quá 20.000đ/người/buổi, nếu tổ

chức 01 ngày được chi không quá 100.000đ/người/ngày cho đối tượng không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước đối với tiền ăn và 40.000đ/người/ngày đối với tiền giải khát giữa giờ.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 81/NQ-HĐND ngày 14/12/2021 của HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum. Tuy nhiên tùy vào tình hình ngân sách của địa phương để có nội dung chi trả cho phù hợp.

- Định mức chi phục vụ của Đảng ủy xã: được thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30 tháng 05 năm 2012 của Ban chấp hành Trung ương Đảng về việc ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/07/2017 của HĐND tỉnh Kon Tum và Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND tỉnh Kon Tum về quy định và bổ sung chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Công an xã: Áp dụng theo Pháp lệnh công an xã và Nghị định 73/2009/NĐ-CP ngày 07/09/2009 của Chính Phủ.

- Ban Chỉ huy quân sự xã: Áp dụng theo Pháp lệnh dân quân tự vệ và Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của lực lượng dân quân tự vệ tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ. Ngoài ra một số nội dung chi như khám tuyển nghĩa vụ quân sự, đưa công dân lên đường nhập ngũ và một số nội dung khác phục vụ trong công tác chuyên môn, mức hỗ trợ tiền từ 100.000đ – 1.000.000đ/người/1 lần

- Đối với các buổi triển khai tuyên truyền văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước tại các khu dân cư ngoài giờ hành chính được chi hỗ trợ với mức chi 100.000đ – 300.000 đ/người/lần báo cáo.

- 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 theo thực tế.

- Chứng từ thanh toán bao gồm: Tờ trình kinh phí tổ chức, giấy đề nghị thanh toán (*có kế hoạch tổ chức kèm theo*); Danh sách ký nhận đối với tiền chế độ hội nghị, hóa đơn mua hàng đối với tiền nước uống, trang trí, tài liệu...; Đề nghị thanh toán kinh phí. Các khoản chi trên 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn đỏ và hình thức thanh toán chuyển khoản theo quy định.

- Các khoản thuê, mượn, mua sắm (*nếu có*) lớn hơn 5.000.000 đồng thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

b. Điều kiện để thanh toán công tác phí:

+ Trước khi đi công tác, các bộ phận phải có kế hoạch cụ thể bằng văn bản (*kể cả trường hợp có giấy mời của các đơn vị khác*) trình Lãnh đạo UBND xã về

chương trình, nội dung, thời gian công tác, số lượng người tham gia. Trên cơ sở đó Lãnh đạo UBND xã xem xét và quyết định.

+ Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mới được thanh toán công tác phí. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (*áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại*).

+ Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác theo quy định.

- Phụ cấp công tác phí: Được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác 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*).

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác và Thanh toán khoán tiền công tác phí: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 và Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Kon Tum.

- Tất cả các chế độ thanh toán công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị nêu trên UBND xã đều áp dụng định mức chi trả không vượt định mức các văn bản như: Thông tư, Quyết định các chế độ chính sách của nhà nước, hoặc của UBND tỉnh Kon Tum quy định theo từng thời điểm.

c) Chế độ làm ngoài giờ hành chính

Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ trong ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ thì định mức chi như sau:

- Tiền lương làm thêm giờ ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật = tiền lương giờ x 200% x số giờ làm thực tế làm thêm.

- Tiền lương làm thêm giờ ngày các ngày lễ = tiền lương giờ x 300% x số giờ làm thực tế làm thêm.

(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng

Tiền lương giờ = $\frac{\text{Tiền lương + phụ cấp 1 tháng}}{\text{22 ngày x 8 giờ (176 giờ)}}$

22 ngày x 8 giờ (176 giờ)

- Chi tiền làm thêm giờ 1 người không quá 200h/năm.

1.3.5. Định mức chi thăm ốm đau, phúng viếng, tặng quà nhân các dịp lễ tết đối với cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách xã thôn, người lao động, nguyên là cán bộ, nguyên lãnh đạo xã, các đối tượng chính sách, thăm viếng các cơ sở tôn giáo, đơn vị kết nghĩa, trường học, chi thăm hỏi khác... của cơ quan xã như sau:

- Chi tặng quà cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách xã nhân dịp các ngày Lễ, Tết từ nguồn kinh phí phúc lợi tập thể: mức chi từ 200.000 đồng - 2.000.000 đồng/lượt/lần. Tùy vào ngân sách địa phương. (*áp dụng cho các đối tượng: cán bộ công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách xã, thôn, người lao động*).

- Chi thăm cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách xã ốm đau bình thường: Mức chi từ 200.000 đồng - 500.000 đồng/lần.

- Chi thăm cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách xã ốm đau hiểm nghèo: Mức chi từ 500.000 đồng - 2.000.000 đồng/lần.

- Chi thăm hỏi các cơ sở tôn giáo, các đơn vị kết nghĩa, các đơn vị đóng chân trên địa bàn xã, các phòng ban và đơn vị cấp trên các tổ chức cá nhân có liên quan: Mức chi từ 300.000 đồng - 2.000.000 đồng/lần/1 cơ sở.

- Chi thăm hỏi các đối tượng chính sách nhân dịp Lễ, tết, mức chi từ 200.000 đồng - 500.000 đồng/lần.

- Chi thăm viếng đám tang: Mức chi từ 500.000 đồng - 2.000.000 đồng/lần (*tương đương một vòng hoa và tiền nhang đèn*).

Tuỳ theo từng trường hợp chủ tài khoản quyết định các mức chi cụ thể.

1.3.6. Về kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức của xã:

- Thực hiện Thông tư số [36/2018/TT-BTC](#) ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 37/2018/NQ-HĐND, ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum như sau:

+Cán bộ công chức xã (*trong biên chế Nhà nước*) nếu được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo thì được thanh toán tiền tàu xe một lượt đi và về trong một kỳ học trong năm theo quy định theo giá cước vận chuyển hành khách thông thường tại thời điểm đi và về (*phải có vé tàu, xe kèm theo*). Đồng thời được đơn vị hỗ trợ một phần kinh phí, tiền tài liệu học tập, chi phí phát sinh (*nếu có*) theo chứng từ hợp lệ của cơ sở đào tạo cung cấp cho mỗi đợt học hoặc năm học.

+Hỗ trợ đi học, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn của cán bộ không chuyên trách xã: Áp dụng theo Nghị quyết số 37/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của HĐND tỉnh Kon Tum về việc quy định mức chi đào tạo bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

1.3.7. Về điều kiện thanh toán chứng từ chi thường xuyên: Phải đảm bảo cần và đủ 05 điều kiện thanh toán:

- Nội dung chi phải có trong dự toán ngân sách được phân bổ.

- Nội dung chứng từ chi phải đúng chế độ chính sách qui định.

- Chứng từ chi phải có đầy đủ các chữ ký duyệt của chủ tài khoản, chữ ký kế toán, thủ quỹ, và chữ ký của người nhận tiền.

- Chứng từ chi phải có bảng kê, đầy đủ hóa đơn chứng từ gốc, và các chứng từ trung gian khác (*nếu có*).

- Chứng từ chi phải có bảng báo giá (*áp dụng đối với chi mua vật tư hàng hóa, văn phòng phẩm, mua sắm tài sản...*).

- Các khoản mua sắm (*nếu có*) lớn hơn 5.000.000 đồng thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

1.3.8. Về việc lập dự toán, tạm ứng kinh phí và thanh toán chứng từ tạm ứng chi thường xuyên:

- Về việc lập dự toán chi hàng năm: Các đơn vị lập và gửi dự toán cho ban tài chính kết toán tổng hợp chậm nhất đến hết ngày 15 tháng 7 hàng năm.

- Khi có nhu cầu kinh phí chi hoạt động thường xuyên, hoặc chi tạm ứng. Đơn vị thụ hưởng ngân sách phải lập giấy đề nghị rút kinh phí hoặc tạm ứng, **trình chủ tài khoản ký duyệt**, đồng thời gửi Ban Tài chính - Kế toán trước 10 (*mười*) ngày làm việc để có kế hoạch giao dịch lập lệnh rút tiền cấp kinh phí tạm ứng.

- Thanh toán chứng từ chi hoạt động thường xuyên, chứng từ chi tạm ứng sau 03 (*ba*) ngày làm việc khi kết thúc nội dung công việc được giao. Chi tại thời điểm tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Không thực hiện thanh toán đối với các chứng từ đã duyệt chi nhưng không cung cấp hoá đơn chứng từ sau khoản thời gian 90 ngày tính từ thời điểm duyệt chi.

- Đối với nội dung chi Hội nghị tổng kết hàng năm các đơn vị gửi chứng từ cho Bộ phận Tài chính - Kế toán xã chậm nhất đến hết ngày 10 tháng 11 hàng năm.

- Đối với các nội dung chi thường xuyên của năm: Thời hạn các đơn vị gửi chứng từ cho Bộ phận Tài chính - Kế toán xã chậm nhất đến hết ngày 10 tháng 12 hàng năm.

1.4. Chi mua sắm tài sản, bảo trì, sửa chữa thường xuyên và quản lý tài sản cố định.

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 thiết 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 dự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch UBND 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.

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

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, cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt để làm 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.

1.5. Các khoản chi khác.

1.5.1 Chi hỗ trợ cho hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài đơn vị, tùy theo tính chất, quy mô hoạt động và nguồn kinh phí mà thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định mức hỗ trợ.

1.5.2 Chi phí tiếp khách phải được tiết kiệm, chống lãng phí.

1.6. Chi hợp đồng lao động theo thời vụ.

Khi có nhu cầu cần hợp đồng lao động theo thời vụ để đảm bảo kịp thời tiến độ cho công tác chuyên môn. Chủ tịch UBND căn cứ ý kiến tại hội nghị cán bộ công chức, nhu cầu thực tế tại đơn vị trình Ban thường vụ Đảng ủy xin ý kiến để tiến hành ký hợp đồng lao động.

Nguồn kinh phí chi trả lương cán bộ hợp đồng lao động theo thời vụ phải đảm bảo được cân đối trong nhiệm vụ thu chi ngân sách hàng năm. Đảm bảo không để ảnh hưởng đến nhiệm vụ chi thường xuyên khác. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức theo sự thỏa thuận của UBND xã và người lao động.

CHƯƠNG 2:

PHÂN BỐ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

I. Phương án phân bổ tổng số kinh phí tiết kiệm được.

Toàn bộ kinh phí tiết kiệm được bao gồm khoản tiết kiệm do sắp xếp bộ máy và chi quản lý hành chính được phân bổ như sau:

- Chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức từ 70% đến 100% (tùy thuộc vào số kinh phí tiết kiệm được).

- Trích quỹ khen thưởng: Quỹ khen thưởng dùng chi khen thưởng định kỳ 01 năm 01 lần cho tập thể và cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đạt được là 15% (nếu có).

- Trích quỹ phúc lợi: chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức; chi trợ cấp khó khăn đột xuất,... là 15% (nếu có).

II. Phương án phân bổ thu nhập bổ sung cho cán bộ công chức.

- Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được của năm trước chuyển sang năm sau (nếu có) và số tiết kiệm được trong năm, lãnh đạo đơn vị quyết định việc chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC. Tùy thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm để quyết định chi trả thu nhập tăng thêm trong khoảng từ 70%-100% số kinh phí tiết kiệm được nhưng tối đa mỗi người không vượt quá 3 tháng lương theo định mức lương thực tế mà cán bộ công chức đang hưởng.

- Căn cứ vào hệ số lương theo ngạch bậc, các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ hiện đang được hưởng để chi trả trực tiếp cho từng CBCC.

- Vào cuối năm, tập thể UBND xã phải tổ chức họp để bình xét từng CBCC theo loại A, B, C (*cùng thời gian họp để xét thi đua khen thưởng*). Sau đó lập danh sách gửi Hội đồng thi đua khen thưởng của UBND xã để xem xét và quyết định. Việc đánh giá, xếp loại CBCC phải theo nguyên tắc chất lượng, hiệu quả công việc và thành tích đóng góp trong tiết kiệm chi.

III. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm.

- Xét tình hình hoạt động qua các năm và khả năng sẽ tiết kiệm được nguồn thu trong năm. Đồng thời nhằm động viên, khuyến khích CBCC phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao trên tinh thần thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Đơn vị tiến hành tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm cho CBCC vào các ngày Lễ tết nhưng không quá 60% tổng quỹ lương của 01 năm.

- Nội dung và định mức chi hỗ trợ và chi tặng quà nhân dịp các ngày lễ tết như sau:

- Đối với cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã thường xuyên đi công tác cơ sở, thường xuyên tham gia hội họp tại các thôn trực thuộc trên địa bàn nhưng chưa đủ điều kiện thanh toán phụ cấp khoán công tác phí. Để động viên cán bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Vào các dịp lễ tết trong năm đơn vị thực hiện chi trong quỹ phúc lợi tập thể hỗ trợ kinh phí tối đa từ 200.000 đồng - 2.000.000 đồng/người/lần (áp dụng cho các đối tượng được giao trong số lượng biên chế thực hiện từ nguồn kinh phí tự chủ).

- Định mức chi do chủ tài khoản quyết định. Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi ngân sách xã, đảm bảo không để ảnh hưởng đến hoạt động chi lương, phụ cấp và hoạt động chi thường xuyên của ngân sách xã. Đảm bảo tự cân đối thu chi ngân sách.

CHƯƠNG 3:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ công chức trong đơn vị phải nghiêm túc thực hiện quy chế này. Ngoài hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, việc thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ cũng được xem là một yếu tố để Hội đồng thi đua khen thưởng của UBND xã xem xét đánh giá, xếp loại. Trường hợp cán bộ, công chức không thực hiện hoặc cố tình làm sai gây thất thoát, lãng phí thì tùy theo mức độ mà xử lý kỷ luật.

2. Công đoàn cơ sở xã giao thanh tra công đoàn giám sát, mục đích để theo dõi quá trình thực hiện quy chế này đối với từng bộ phận và cá nhân. Nếu phát hiện những sai phạm hoặc những điểm trong quy chế chưa phù hợp với thực tế thì thanh tra công đoàn có trách nhiệm báo cáo, tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo các biện pháp xử lý kịp thời.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị các bộ phận phản ánh về thanh tra công đoàn để kịp thời báo với Lãnh đạo UBND xã xem xét chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp.

4. Trường hợp các khoản chi phát sinh không có trong Quy chế chi tiêu nội bộ này, đều được thực hiện theo chế độ hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành./.