|  |  |
| --- | --- |
|  **ỦY BAN NHÂN DÂN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
|  **XÃ SƠN TRUNG** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
|  Số: 24 /QĐ-UBND |  *Sơn Trung, ngày 26 tháng 01 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015, Luật bổ sung sửa đổi một số điều 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; Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật NSNN năm 2015;*

 *Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán năm 2015; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Thi đua - khen thưởng;*

*Căn cứ Thông tư 08/2005/TTLT của Bộ nội vụ và Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm thêm giờ và phụ cấp làm đêm;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm 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 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ tài chính và Bộ nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nươc 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 xã hội nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sữa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 58/2016, ngày 29/03/2016 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 số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;*

*Căn cứ Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;*

*Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND, ngày 15/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định tạm thời đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại trung tâm hành chính công tỉnh, trung tâm hành chính công cấp huyện, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;*

*Căn cứ Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND, ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND các cấp;*

*Căn cứ Nghị quyết 271/2021/NQ-HĐND ngày 18/3/2021 của HĐND tỉnh về tổ chức lực lượng, huấn luyện và đảm bảo chế độ, chính sách cho dân quân tự vệ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021-2025;*

*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 03/QĐ-UBND ngày 04/01/2023 của UBND xã Sơn Trung về việc phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm 2024;*

 *Căn cứ Nghị quyết số 35/2023/NQ-HĐND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân xã Sơn Trung về việc phê chuẩn dự toán thu - chi ngân sách năm 2024;*

 *Căn cứ vào ý kiến thảo luận và Biên bản họp hội nghị cán bộ công chức xã Sơn Trung ngày 12/01/2024 và báo cáo đóng góp của công đoàn về việc thống nhất ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của UBND xã Sơn Trung, huyện Hương Sơn.

Giao Công chức Tài chính- Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các ban ngành đoàn thể thực hiện Quyết định này.

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

Văn Phòng UBND xã, Ban tài chính ngân sách xã các ban ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như điều 2;- Phòng TC-KH;- KBNN huyện;- Lưu:VP, KT. | **CHỦ TỊCH****Nguyễn Tiến Thích** |

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **XÃ SƠN TRUNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2024*

*của Chủ tịch UBND xã Sơn Trung)*

**CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích.**

- Đảm bảo chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan;

- Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà Nước;

- Đảm bảo công bằng trong sử dụng ngân sách, khuyến khích tiết kiệm chi;

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan Tài chính cấp trên và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước theo quy định;

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.**

- Phù hợp với tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân thụ hưởng ngân sách qua UBND Sơn Trung;

- Phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước về chi Ngân sách;

- Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch trong sử dụng Ngân sách.

**Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

***1. Phạm vi điều chỉnh:***

- Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện quyền tự chủ hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thuộc dự toán chi không thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do cơ quan Nhà nước giao và các nhiệm vụ không thường xuyên khác, gồm:

+ Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu.

+ Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

+ Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị sửa chữa lớn tài sản cố định theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vị dự toán được giao hàng năm.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí này thực hiện theo các quy định có hiệu lực thi hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

***2. Đối tượng áp dụng:***

Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội, các tổ chức xã hội. Các cá nhân là cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, hợp đồng lao động của xã Sơn Trung (gọi chung là cán bộ).

**Điều 4. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế:**

- Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

- Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện quyền tự chủ tài chính.

**Chương II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**MỤC I: Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện quyền tự chủ**

##### Điều 5. Nguồn kinh phí

##### 1. Kinh phí do ngân sách cấp trên cấp

##### 2. Nguồn thu ngân sách phường được hưởng

##### 3. Nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

##### Điều 6. Các nội dung chi

 **-** Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, gồm:

##### + Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

##### + Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng, hoạt động văn phòng (điện, nước, vệ sinh môi trường, nước uống,văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, điện thoại, sách, báo, tạp chí, internet...); Chi tiếp khách, hội thảo, hội nghị, công tác phí, chi thuê mướn; Chi mua sắm, sữa chữa thường xuyên Trụ sở làm việc và phương tiện làm việc; Chi nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi hoạt động thường xuyên khác...

**MỤC II: MỨC CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

**Điều 7. Nguyên tắc thanh toán**

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

2. Khi phát sinh nhu cầu mua sắm mới, sửa chữa, thay thế tài sản, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ phục vụ cho các hoạt động của cơ quan các phòng phải có đề xuất gửi Văn phòng UBND xã (Giao ĐC Đặng Thị Hoài) để Văn phòng soát xét, tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan xét duyệt và thực hiện mua sắm. Không thực hiện việc mua sắm, thanh toán các trang thiết bị, vật tư, dụng cụ không có trong tổng hợp đề xuất của Văn phòng UBND xã (trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND đồng ý). Toàn bộ tài sản, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ phải được mua sắm tại các cửa hàng có đăng ký hóa đơn GTGT theo quy định và sau khi mua sắm phải thực hiện mở sổ sách theo dõi nhập kho, xuất kho đầy đủ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

3. Đối với các khoản chi tiếp khách phải có chủ trương của UBND xã, thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí và đúng chế độ quy định (khách liên quan đến bộ nào thì bộ phận đó cùng với lãnh đạo phụ trách tiếp và ký xác nhận) và phải làm thủ tục thanh toán trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp.

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

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

**Điều 8. Trình tự thủ tục thanh toán**

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

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

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

**Điều 9. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng**

1. Khicó nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác, cá nhân viết giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu quy định) có xác nhận của Lãnh đạo . Theo đó, kế toán kiểm tra nguồn tiền mặt tồn quỹ, rà soát nội dung tạm ứng để trình Thủ trưởng duyệt tạm ứng; căn cứ mức duyệt tạm ứng của Thủ trưởng, kế toán lập phiếu chi tạm ứng (nếu tạm ứng cho đoàn đi công tác phải có bảng dự toán kinh phí chi tiết kèm theo để làm căn cứ duyệt mức tạm ứng, mức tạm ứng không vượt quá mức lập dự toán).

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

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

**Điều 10. Quy định, định mức chi:**

**I. Chi thanh toán cho cá nhân**

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

a. Tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương của cán bộ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b. Tiền lương Cán bộ hợp đồng thực hiện theo hợp đồng bảo vệ và hợp đồng tạp vụ: 2.300.000 đồng/tháng.

***2. Chế độ ốm đau, thai sản***

Khi người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền xét duyệt các chế độ và thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ theo quy định hiện hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung cho người lao động.

***3. Chi làm thêm giờ:***

- Tiền làm thêm giờ chỉ được thanh toán cho những công việc phục vụ nhu cầu cần thiết của cơ quan nhưng vì khối lượng công việc lớn không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức và yêu cầu khẩn trương của công việc đòi hỏi phải hoàn thành sớm. Khi phát sinh làm thêm giờ, các bộ phận có văn bản đề xuất, được lãnh đạo UBND nhất trí bằng văn bản, trên cơ sở đó công chức Văn phòng - Thống kê theo dõi, chấm công và thanh toán theo quy định hiện hành; Mỗi cán bộ công chức được thanh toán tiền làm thêm giờ tối đa không quá 300 giờ/năm.

- Mức tính làm thêm giờ như sau:

Làm việc thêm giờ trong ngày thường và ban đêm được thanh toán chế độ bằng mức 150% lương ngạch bậc đối với cán bộ công chức ;

Làm việc vào các ngày thứ 7, ngày chủ nhật được thanh toán chế độ bằng 200% lương ngạch bậc đối với cán bộ công chức;

Làm việc vào các ngày lễ được nghỉ theo quy định của Nhà nước được thanh toán chế độ bằng 300% lương ngạch bậc đối với cán bộ công chức.

Khi công việc kết thúc, từng bộ phận căn cứ các mức trên để làm hồ sơ thanh toán gửi kế toán kiểm tra, tính toán trình thủ trưởng cơ quan xét duyệt thanh toán.

**II. Chế độ chi tiêu hội nghị, tập huấn:**

***1. Thời gian tổ chức hội nghị.***

- Tổng kết công tác năm không quá 01 ngày.

- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày

- Tập huấn không quá 03 ngày, tuỳ theo tính chất, nội dung, khối lượng công việc của từng đợt tập huấn.

- 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.

***2. Nội dung chi.***

a. Tiền thuê hội trường *(trường hợp số người tham dự trên 100 người).*

b. Tiền in, mua tài liệu và giấy bút phục vụ hội nghị.

c. Chi bù tiền ăn *(trong trường hợp những người không hưởng lương)*

d. Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên.

e. Chi tiền nước giữa giờ

g. Các khoản chi khác: nước uống, hoa tươi, makét trang trí, vệ sinh hội trường, bảo vệ...

***3. Mức chi.***

- Chi tiền nước giữa giờ không quá 10.000đ/buổi/người.

- Chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu không hưởng lương từ ngân sách 100.000đ/người/ngày.

- Nếu tổ chức ăn tập trung mà mức khoán tiền ăn không đủ thì được chi bù tiền ăn không quá 130.000đ.

- Các khoản chi khác: nước uống, hoa tươi, ma két trang trí, vệ sinh hội trường,...mức chi tùy theo tính chất công việc có hồ sơ, chứng từ hợp lý để làm căn cứ thanh toán.

-.Giảng viên, báo cáo viên là tiến sỹ khoa học, tiến sỹ, chuyên viên chính, cấp phó các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và tương đương, mức tối đa không quá 500.000 đ/buổi. Tiền Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và cấp xã: Mức tối đa không quá: 300.000/buổi.

***4. Chứng từ thanh toán hội nghị***

- Giấy mời họp .

- Danh sách cấp phát kinh phí đại biểu dự hội nghị .

- Kế hoạch, nội dung, tờ trình kinh phí tổ chức hội nghị.

- Hóa đơn, hợp đồng thuê mướn, mua sắm khác phục vụ hội nghị nếu có.

**III. Thanh toán công tác phí đối với cán bộ công chức xã.**

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

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Mức thanh toán: 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 đặc biệt theo yêu cầu.

**2. Phụ cấp lưu trú**

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

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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

***a.******Thanh toán theo hình thức khoán:***

- CBCC đi công tác, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

***b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:***

\* Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đối với CBCC xã: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

\* Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

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

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

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức xã do thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

b) Mức khoán công tác phí: mức khoán không quá 500.000đ/người/tháng.

c) Thời hạn và phương thức thanh toán: Chi trả theo quý (01 quý 01 lần) vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

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

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

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

- 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.

 - 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).

- 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).

**IV. Quy định về mua sách báo, tạp chí, văn phòng phẩm và các vật tư văn phòng khác.**

***1. Về sách báo, tạp chí.***

Văn phòng xã đặt mua các loại sách báo cần thiết theo quy định, các loại báo khác không đặt mua báo viết mà xem bằng Internet. Hàng quý, căn cứ số lượng, chủng loại các sách báo đã đặt mua và căn cứ hóa đơn thực tế để thanh toán.

***2. Về văn phòng phẩm sử dụng trong cơ quan:***

- Văn phòng phẩm là những vật phẩm đơn giản phục vụ cho các hoạt động [văn phòng](http://vi.wikipedia.org/wiki/V%C4%83n_ph%C3%B2ng) như: [giấy in](http://vi.wikipedia.org/w/index.php?title=Gi%E1%BA%A5y_in&action=edit&redlink=1), sổ, [giấy viết](http://vi.wikipedia.org/wiki/Gi%E1%BA%A5y_vi%E1%BA%BFt), bút (chì, bi), phấn viết, ghim, kẹp, giấy bóng kính, túi nhựa, cặp nhựa, băng dính, hồ dán, [phong bì](http://vi.wikipedia.org/wiki/Phong_b%C3%AC), túi bìa cứng, sổ cặp tài liệu...

- Văn phòng phẩm, photo của Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ và các đoàn thể chính trị được khoán dựa trên dự toán chi thường xuyên 2024 đã được phê duyệt đầu năm. Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã được khoán kinh phí văn phòng phẩm, vào đầu mỗi quý văn phòng xã (giao đồng chí Đặng Thị Hoài) sẽ trực tiếp lấy văn phòng phẩm giao cho các bộ phận để sử dụng, đến kỳ thanh toán các bộ phận có trách nhiệm soát xét số lượng VPP đã nhận với bảng tổng hợp của văn phòng xã khớp đúng để giao kế toán làm thủ tục thanh toán.

Các cá nhân, bộ phận sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần phải hết sức tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu công tác chuyên môn được giao.

***3. Đối với các loại vật tư văn phòng khác:***

- Đối với Đảng ủy, HĐND, MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội: Tùy theo nhu cầu thực tế sử dụng các tổ chức đoàn thể tự mua để phục vụ công việc và làm thủ tục thanh toán với kế toán trong phạm vi dự toán được giao đầu năm theo Nghị quyết HĐND.

- Đối với các lĩnh vực thuộc UBND: Ngoài các vật tư văn phòng có sẵn, khi các phòng ban chuyên môn có nhu cầu mua mới hoặc sửa chữa các vật tư văn phòng khác để phục vụ cho công tác chuyên môn thì phải báo VP UBND bằng văn bản để VP UBND trình Chủ tịch UBND xem xét *(Giao VP UBND theo dõi, kiểm tra và làm thủ tục thanh toán).*

Văn phòng kiểm tra cụ thể trang thiết bị làm việc của từng bộ phận và làm kế hoạch trình UBND xã phê duyệt để triển khai mua sắm cho từng bộ phận.

**V. Chế độ tiếp khách:**

 - Đối tượng tiếp khách: Cán bộ cấp Tĩnh, Cán bộ lãnh đạo huyện và các ban ngành có liên quan có quan hệ trực tiếp với Phường, giúp phường trong việc hoạch định chính sách phát triển kinh tế xã hội hàng năm, các cơ quan đơn vị trực tiếp liên hệ để đầu tư trên địa bàn mà dự án đó đem lại lợi ích cho nhân dân địa phương;

 - Kinh phí tiếp khách hàng năm phải có trong dự toán ngân sách được HĐND phường phê duyệt;

 - Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan;

 - Mức chi tối đa không quá 200.000đ/1 suất.

 - Văn phòng UBND có ý kiến đề xuất trình lãnh đạo trước khi thực hiện.

**VI. Thanh toán chi phí thuê mướn:**

Trường hợp thuê mướn khác phục vụ các hoạt động của cơ quan, căn cứ tình hình công việc thực tế phát sinh, các bộ phận chuyên môn phối hợp với Kế toán ngân sách tiến hành làm hợp đồng và làm thủ tục thanh toán.

**VII. Sữa chữa mua sắm tài sản cổ định khác và các thiết bị tin học khác.**

Toàn bộ máy tính, máy in, các thiết bị công nghệ thông tin khác của Đảng uỷ, HĐND,UBND, MTTQ và các tổ chức đoàn thể khi có sự cố về máy móc thiết bị các phòng, cá nhân phải làm giấy báo hỏng về Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin (ĐC Nguyễn Tuấn Anh) để kiểm tra, xử lý, gọi thợ sửa chữa. Cán bộ không được tự ý gọi thợ sữa chữa, chỉ thanh toán cho các trường hợp thực hiện đúng quy trình.

Tài sản thuộc phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, khi hư hỏng, mất mát phải lập biên bản và báo cáo với lãnh đạo để có biện pháp xử lý.Riêng tài sản hội trường giao cho VP UBND xã quản lý.

Trang thiết bị văn phòng:

- Phòng làm việc lãnh đạo và các phòng được trang bị trang thiết bị làm việc để phục vụ công tác, Cán bộ công nhân viên có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị đúng mục đích. Trường hợp mất mát hư hỏng phải kịp thời báo cáo Văn phòng UBND xã tổng hợp để kiểm tra cụ thể tìm nguyên nhân và giải pháp khắc phục xử lý.

- Máy vi tính, máy in được trang bị và giao cho từng cán bộ để phục vụ nhu cầu in ấn loát tài liệu của cơ quan, các tài liệu cần photocopy lãnh đạo UBND xã uỷ quyền cho các Ban giải quyết.

- Mỗi năm cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản một lần, kế toán mở sổ theo dõi tăng, giảm số lượng và giá trị tài sản hàng năm của cơ quan.

2. Sửa chữa tài sản:

Khi có nhu cầu sữa chữa trang thiết bị làm việc, các bộ phận báo cáo Văn phòng UBND xã tổng hợp, Văn phòng UBND xã kiểm tra và làm dự trù trình lãnh đạo đơn vị duyệt sau đó cho tiến hành sữa chữa.

Các thủ tục thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Điều chuyển, thanh lý tài sản: Khi tài sản hết quá trình sử dụng thì lập hội đồng thanh lý theo quy định của nhà nước.

**XIII. Thanh toán dịch vụ công cộng, phúc lợi tập thể**

1. Tiền điện, nước, điện thoại chi theo thực tế khối lượng phát sinh. Thủ trưởng cơ quan giao các phòng sử dụng tiết kiệm một cách hiệu quả. Giao Kế toán chi trả trong kinh phí thường xuyên đã được cấp hàng năm.

2. Tiền nước uống hàng ngày cho CBCC cơ quan *(Giao tạp vụ UBND xã mua và làm thủ tục chi trả).*

3 Tiền vệ sinh môi trường:

Vệ sinh thu gom rác thải: Hợp đồng với Hợp tác xã môi trường Sơn Trung thu gom rác thải, thanh toán theo hợp đồng. Ngoài ra dụng cụ don vệ sinh, giấy vệ sinh, tẩy rửa bồn cầu giao Văn phòng UBND xã tổng hợp mua và thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 200.000đồng/tháng.

4. Chi dịch vụ công cộng, phúc lợi khác tùy theo từng trường hợp cụ thể thủ trưởng cơ quan quyết định.

5. Khoán tiền chi mua hoa tươi chúc mừng các đơn vị kỷ niệm thành lập, đại hội, khai giảng các trường học... không quá 1500.000đ/lẵng/lần chúc mừng. Trường hợp khác mua hoa trên 300.000đ/bó do thủ trưởng cơ quan quyết định và phải có hóa đơn chứng từ hợp lý *(Giao văn phòng UBND theo dõi, kiểm tra và làm thủ tục thanh toán).*

**IX. Chi tuyên truyền, maket hội nghị**

Các tổ chức, cá nhân tổ chức hội nghị tự chịu trách nhiệm làm maket hội nghị, lĩnh vực văn hóa và các lĩnh vực khác có nội dung tuyên truyền các ngày lễ, hội phải được duyệt về nội dung, số lượng khẩu hiệu, dụng cụ tuyên truyền trước khi thực hiện, thống nhất đơn giá in maket, khẩu hiệu tuyên truyền. Công chức văn hóa chỉ thực hiện các nội dung tuyên truyền các sự kiện của quê hương đất nước và địa phương. Nội dung tuyên truyền của lĩnh vực nào thì lĩnh vực đó tự chịu trách nhiệm thực hiện và thanh toán kinh phí tuyên truyền.

- Chứng từ thanh toán ngoài hóa đơn, hợp đồng phải có kế hoạch được duyệt của từng đợt tuyên truyền.

**X. Các khoản chi khác.**

 1. Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể và cán bộ công chức trong cơ quan và các tổ chức khác do thủ trưởng cơ quan quyết định; Việc quyết định của thủ trưởng cơ quan không được phép vượt quá khả năng đảm bảo của nguồn ngân sách chi thường xuyên của phường hàng năm;

 Căn cứ vào tờ trình của các tổ chức, đoàn thể, trên cơ sở ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cơ quan, kế toán ngân sách tham mưu để thủ trưởng cơ quan quyết định chi hỗ trợ với mức phù hợp nguồn ngân sách hiện có của đơn vị.

**XI. Mức chi của HĐND**

1. ***Chi phục vụ các kỳ họp HĐND:***
* Chủ toạ kỳ họp: 180.000đ/ngày/người.
* Thư ký kỳ họp: 150.000đ/ngày/người.
* Đại biểu HĐND: 100.000đ/ngày/người.
* Đại biểu mời: 70.0000đ/ngày/người.
* Cán bộ và người lao động phục vụ kỳ họp: 50.000đ/ngày/người.
1. ***Chi cho công tác tiếp xúc cử tri***

- Đại biểu HĐND được giao khoán kinh phí tiếp xúc cử tri: 500.000đ/đại biểu/năm.

- Cán bộ công chức và người lao động trực tiếp tham dự và phục vụ: 50.000đ/ngày/người.

- Chi hỗ trợ các điểm tiếp xúc cử tri: 300.000đ/điểm.

- Chi cho công tác xây dựng văn bản của Hội đồng nhân dân

- Mức chi hoàn thiện các Nghị quyết, báo cáo tại kỳ họp 50.000đ/trang, không quá 200.000đ/văn bản.

*2.1. Chi cho hoạt động giám sát của Thường trực và các ban HĐND*

- Trưởng đoàn: 130.000đ/ngày/người.

- Thành viên đoàn: 100.000đ/ngày/người.

- Cán bộ và người lao động phục vụ các hoạt động giám sát: 60.000đ/ngày/người.

*2.2. Một số chế độ chi khác phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân*

-Đại biểu HĐND được khoán cấp văn phòng phẩm, tài liệu, báo chí: 50.000đ/người/tháng.

-Phụ cấp kiêm nhiệm chủ tịch HĐND xã: Hệ số 0.3/01 tháng;

-Phụ cấp trưởng ban pháp chế, Ban Kinh tế: Hệ số 0.2/01 tháng;

-Phụ cấp phó ban Pháp chế, phó Ban Kinh tế: Hệ số 0.1/01 tháng;

**Điều 11.Về các chế độ khác**

1. Chi khen thưởng:

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Thi đua - khen thưởng;

.

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng,

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

2. Chi thanh toán chế độ nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm 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;

Trong năm cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán chế độ nghỉ phép như sau: Tiền tàu, xe đi về; tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành). Chứng từ thanh toán gồm: Giấy nghỉ phép do Thủ trưởng Cơ quan cấp và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người thân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận nơi có người thân bị ốm đau điều trị.

3. Về chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

Những cán bộ, công chức trong biên chế được UBND xã cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ nhằm đạo tạo cán bộ nguồn trong quy hoạch được thanh toán các khoản tiền lương, tiền tàu xe đi và về, 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 không được thanh toán.

Trừ các trường hợp cử đi học của UBND huyện, Sở Nội vụ, Các phòng ban chuyên môn được thanh toán các chế độ theo quyết định của UBND tỉnh quy định.

**Điều 12. Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại**

Trong trường hợp cần thiết, để phục vụ công tác chuyên môn kịp thời, thì được thuê xe ngoài. Thống nhất giá cả giữa UBND xã và bên cho thuê xe, nhưng giá thuê xe không vượt quá giá thuê xe của phương tiện vận tải công cộng trên địa bàn huyện.

Hồ sơ thanh toán: Hợp đồng thuê xe, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thanh toán kèm theo.

 **Điều 13. Chi các khoản khác**

- Tổ chức cho cán bộ công chức, BCT đi tham quan, nghỉ mát;

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ công chức, BCT (do bị tai nạn, hỏa hoạn …);

- Hỗ trợ các hoạt động khác trong cơ quan như tổ chức tọa đàm, gặp mặt, liên hoan, mua quà kỷ niệm hoặc hỗ trợ một phần các quỹ vận động xã hội quyên góp từ cán bộ công chức, BCT ( do Chủ tịch UBND xã quyết định);

**Điều 14: Quy định thủ tục, phương thức thanh toán.**

1. Thủ tục thanh toán: Theo quy định của Bộ Tài chính.

 2. Phương thức thanh toán:

 - Tất cả các khoản chi, kể cả chi tạm ứng người đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng nộp thủ tục tại kế toán cơ quan, kế toán kiểm tra, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt. Các khoản ứng tạm chi trên nguyên tắc hoàn ứng xong đợt trước mới ứng tiếp đợt sau, trừ trường hợp đặc biệt chủ tịch quyết định.

- Thời hạn thanh toán: Chậm nhất là sau 7 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, cơ quan không chấp nhận thanh toán những trường hợp để quá ngày quy định nếu không có lý do chính đáng và phải có giải trình bằng văn bản được lãnh đạo cơ quan đồng ý.

- Hạn chế việc chi tiêu bằng tiền mặt, tất cả các khoản mua bán, dịch vụ nên lựa chọn tổ chức, các nhân có đăng ký kinh doanh và mở tài khoản tại ngân hàng để giao dịch.

- Người được giao nhiệm vụ mua hàng tiếp khách thì trực tiếp thanh toán, không trực tiếp thanh toán cho người ngoài cơ quan và những khoản chi tiếp khách không đúng đối tượng, mức chi và trình tự thủ tục theo quy đinh.

- Các khoản chi phí như: Chi đoàn ra, đoàn vào, chi đào tạo, chi khoa học, chi làm việc của dự án…không nằm trong quy chế, việc thanh toán sẽ theo chế độ quy định.

**Điều 15: Chế độ báo cáo, công khai tài chính.**

- Cuối kỳ kế toán báo cáo các khoản thu, chi trong quý cho lãnh đạo UBND xã.

- Hàng năm các khoản thu, chi tài chính được công khai dân chủ trong nội bộ cơ quan 1 năm 1 lần.

**MỤC III:**

**XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

**Điều 16. Kinh phí tiết kiệm được**

Kết thúc năm ngân sách, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ chi thường xuyên trong năm thấp hơn dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao; nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác.

Kinh phí giao thực hiện quyền tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý tiết kiệm được.

**Điều 17. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được**

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

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

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng và văn bản hướng dẫn có liên quan);

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi; chi hỗ trợ khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, công chức;

4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức (kể cả trường hợp đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động);

5. Chi hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế, nghỉ hưu;

6. Chi hỗ trợ cho công tác học tập kinh nghiệm;

7. Các khoản chi hỗ trợ các đoàn thể trong cơ quan (Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên và các tổ chức, cá nhân khác ngoài cơ quan);

8. Chi hỗ trợ thực hiện các hoạt động: xây dựng nông thôn mới; các hoạt động đảm bảo an sinh xã hội, an ninh quốc phòng; phòng chống dịch bệnh; khắc phục hậu quả thiên tai...;

9. Trích lập Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho CBCC.Số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyểnvào Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho CBCC.

**Điều 18. Tỷ lệ và phương án sử dụng**

 Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được xác định trong năm, Kế toán đề xuất phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 17 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn Cơ quan trước khi trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

**Điều 19. Chi trả thu nhập tăng thêm**

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức theo kết quả xếp loại lao động hàng năm.

2. Cách tính:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, nhân viên tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

QTL = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó:

*QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;*

*Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;*

*K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);*

*K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;*

*L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt*

b) Trả thu nhập tăng thêm:

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

*b. Chi khen thưởng:*

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

**20. Chi cho các hoạt động phúc lợi**

Căn cứ vào tình hình kinh phí của đơn vị từng thời điểm để chi cho các mục sau:

+ Chi ngày lễ tết:

- Chi ngày tết dương lịch tối đa không quá: 200.000 đồng/người.

- Chi các ngày 30/4 và 01/5: tối đa không quá 300.000 đồng/người.

- Chi ngày 08/3 và 20/10 tối đa không quá 200.000 đồng/người.

- Chi tết trung thu, ngày 1/6 cho các cháu là con của CB, CC và BCT cấp xã: 100.000 đồng/cháu.

- Chi tết nguyên đán tối đa không quá: 2.000.000 đồng/người.

- Còn một số ngày lễ khác thì tùy theo tình hinh kinh phí của đơn vị Thủ trưởng đơn vị quyết định.

 + Chi thăm hỏi, ốm đau, hiếu hỷ.

Đối tượng thăm hỏi: Bản thân, bố mẹ (kể cả bố mẹ của vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con của cán bộ công chức của cơ quan.

Định mức thăm hỏi: Ốm đau, phúng viếng, mừng thọ: 500.000 đồng/người.

Những trường hợp khác do lãnh đạo UBND xã quyết định.

**Chương 5**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

 **Điều 21:** Ban hành quy chế thực chế độ, định mức tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ của UBND xã Sơn Trung có tính chất pháp lý dùng để điều chỉnh hoạt động thực hiện nhiệm vụ của đơn vị nhằm đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế đã ban hành theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015; Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ .

 **Điều 22:** Những nội dung không quy định tại quy định này thực hiện quy định hiện hành của nhà nước.

 **Điều 23.** Các bộ phận chuyên môn, bộ phận văn phòng và toàn thể cán bộ, công chức, BCT trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại quy chế này kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện có những vướng mắc, phát sinh các bộ phận có trách nhiệm phản ánh về chủ tịch UBND xã để xem xét điều chỉnh phù hợp kịp thời./..

 **CHỦ TỊCH**

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH Nguyễn Tiến Thích**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |