

Số: /QĐ-UBND

Tây Sơn, ngày tháng 02 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**và quản lý, sử dụng tài sản công của UBND thị trấn Tây Sơn năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN**

Căn cứ Luật Chính quyền địa phương ngày 19/6/2016; 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 ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019;

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 của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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 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 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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 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; Căn cứ Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Căn cứ Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp;*

*Căn cứ Quyết định số 60/2019/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND tỉnh về ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Căn cứ Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND ngày 20/4/2020 của UBND tỉnh quy định về danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định vô hình, tài sản cố định đặc thù, tài sản cố định khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hà Tĩnh;*

*Căn cứ Văn bản số 3133/STC-NSHX ngày 14/8/2018 của Sở Tài chính về việc thực hiện giao tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với UBND cấp xã;*

*Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước;*

*Sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong hội nghị cán bộ, công chức vào ngày 18/01/2024 và sự nhất trí của tổ chức công đoàn cơ sở thị trấn Tây Sơn tại cuộc họp cán bộ công chức vào ngày 18/01/2024.*

*Xét đề nghị của Công chức Kế toán - Tài chính thị trấn.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của UBND thị trấn năm 2024.

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

Văn phòng UBND; bộ phận Tài chính - Kế toán; các ban, ngành, đoàn thể; các tổ chức chính trị xã hội và cán bộ, công chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Phòng: TC-KH;
- VP KBNN Hương Sơn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Thắng**

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2024  
của UBND thị trấn Tây Sơn)

### CHƯƠNG I 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 thị trấn Tây Sơn;
- 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 vi 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 UBND thị trấn Tây Sơn.

### **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 thị trấn 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, sửa chữa thường xuyên Trụ sở 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. 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. 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 100 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.
- Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày
- Tập huấn không quá 03 ngày, tùy 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 thị trấn: 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 thị trấn**

1. Căn cứ theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh;

#### **2. Nội dung và mức chi**

##### **2.1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác**

##### **a) Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.**

- Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán 0,2 lít xăng/Km theo khoảng cách địa giới hành chính, với giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Chứng từ và mức thanh toán:

+ Giấy đi đường do Thủ trưởng đơn vị cấp; có xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách);

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

b) Trường hợp thuê phương tiện đi công tác.

- Khi có đoàn đi công tác nội tỉnh, ngoại huyện từ 05 người trở lên thì tùy vào tình hình cụ thể Thủ trưởng cơ quan quyết định thuê xe ô tô làm phương tiện đi lại chung cho cả đoàn. Không chi trả cho việc phát sinh nhu cầu đi lại của cá nhân vào việc riêng.

- Chứng từ thanh toán, bao gồm:

+ Giấy đi đường của các thành viên trong đoàn do Thủ trưởng đơn vị cấp; có xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách);

+ Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng;

+ Hoá đơn hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

2.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú

a) Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên và từ 15 km trở lên nhưng không vượt quá 100 km thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác ngoại tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 100 km trở lên thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày/người.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 250.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Tại các huyện ngoại tỉnh: Mức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các vùng còn lại trong tỉnh: Mức khoán 150.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trường hợp không thực hiện khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế. Mức chi cụ thể như sau:

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức chi là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác ngoại tỉnh tại các vùng còn lại: Mức chi là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác ngoại huyện nội tỉnh: Mức chi là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

Trường hợp 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 02 người/phòng);

c) Cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Đối với các đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác trong thành phần đoàn công tác mà cơ quan thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của cả đoàn, bao gồm cả các đối tượng khách mời phải được quy định rõ trong Giấy mời, hoặc công văn mời tham gia đoàn công tác hoặc quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

### 3. Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

b) Mức khoán công tác phí:

Tùy theo khả năng ngân sách của UBND thị trấn, trên cơ sở đề xuất của Công đoàn cơ quan, Chủ tịch UBND thị trấn quyết định khoán công tác phí theo tháng cho từng cá nhân, mức: 500.000 đồng/người/tháng.

Còn các đồng chí đi công tác dưới 10 ngày/tháng sẽ thanh toán công tác phí theo thực tế các ngày đi.

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê nhận tiền theo mẫu quy định.
- Giấy đi đường được đóng dấu nơi đi nơi đến
- Công văn cử đi công tác.

d) Thời hạn và phương thức thanh toán: chi trả 01 lần vào tài khoản cá nhân hoặc bằng tiền mặt cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

Trong trường hợp được cấp 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 lưu trú theo quy định tại mục 2.1, 2.2, 2.3 Điều này. Loại trừ thời gian đi công tác theo



đợt cụ thể mà vẫn thực hiện đủ 10 ngày đi công tác lưu động của tháng đó thì đồng thời được hưởng cả tiền công tác phí khoán.

#### **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 thường 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 như: giấy in, sổ, giấy viết, bút (chì, bi), phấn viết, ghim, kẹp, giấy bóng kính, túi nhựa, cặp nhựa, băng dính, hồ dán, phong bì, túi bìa cứng, sổ cặp tài liệu...

- Văn phòng phẩm, photo của Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ và các đoàn thể chính trị được mua dựa trên dự toán chi thường xuyên 2024 đã được phê duyệt và số thực hiện của các năm trước và khối lượng công việc, số lượng máy tính, máy in đang sử dụng.

Các công chức chuyên môn thuộc UBND thị trấn tổng hợp nhu cầu các khoản cần mua phục vụ cho chuyên môn của mình đăng ký cho văn phòng hoặc kế toán. Khi các bộ phận đã đăng ký văn phòng tổng hợp trình chủ tịch. Khi chủ tịch phê duyệt thì văn phòng hoặc kế toán mua về phát cho các bộ phận chuyên môn, cấp phát phải được ký nhận cụ thể. Còn các tổ chức đoàn thể, các bộ phận thụ hưởng ngân sách khác khi có nhu cầu mua VPP thì lập dự trù trình chủ tịch tài khoản khi được duyệt thì tiến hành mua. Số tiền mua lấy từ nguồn hoạt động của bộ phận đó.

Các cá nhân 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 thị trấn phê duyệt để triển khai mua sắm cho từng bộ phận.

## **V. Chế độ tiếp khách**

- Đối tượng tiếp khách: Cán bộ cấp tỉnh, cấp huyện về công tác, kiểm tra các bộ phận chuyên môn.
- Kinh phí tiếp khách hàng năm phải có trong dự toán ngân sách được HĐND 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. Sửa chữa máy tính, máy in, 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 để kiểm tra, xử lý, gọi thợ sửa chữa. Cán bộ không được tự ý gọi thợ sửa chữa, chỉ thanh toán cho các trường hợp thực hiện đúng quy trình.

## **VIII. Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định khác**

- Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị làm việc phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, do VP UBND lập và báo lại Chủ tịch UBND để lập dự toán ngân sách trình Hội đồng nhân dân phê duyệt và trình UBND thị trấn để mua sắm đối với những tài sản mua sắm theo phương thức mua sắm tập trung.
- Khi tài sản cố định bị hư hỏng cần phải thành lập hội đồng kiểm tra, xem xét hiện trạng của tài sản. Trên cơ sở biên bản kiểm tra hiện trạng, thủ trưởng cơ quan quyết định cho sửa chữa hoặc mua mới để thay thế trong trường hợp không sửa chữa được.

## **XI. 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 cho văn phòng hoặc tap vụ UBND thị trấn mua và làm thủ tục chi trả*).
3. Chi dịch vụ công cộng, phúc lợi khác tùy theo từng trường hợp cụ thể thủ trưởng cơ quan quyết định.
4. Khoản tiền chi mua hoa tươi chúc mừng các đơn vị kỷ niệm thành lập, đại hội, khai giảng các trường học... không quá 500.000đ/bó/lần chúc mừng. Trường hợp khác mua hoa trên 500.000đ/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*).

## **X. 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.

## **XI. 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 thị trấn 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.

## **XII. Mức chi của HĐND**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân, khách mời dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân được bố trí nơi ăn, nghỉ (*đối với những đại biểu ở xa trên 15 km*). Mỗi suất ăn không quá 100.000 đồng/người; bố trí nghỉ 02 người/01 phòng theo mức giá quy định tại chế độ công tác phí hiện hành

2. Mức chi cho Chủ tọa, Thư ký kỳ họp, đại biểu, cán bộ phục vụ

a) Chủ tọa kỳ họp: 180.000 đồng/ngày/người.

b) Thư ký kỳ họp: 150.000 đồng/ngày/người.

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân: 100.000 đồng/ngày/người.

d) Đại biểu dự kỳ họp theo giấy mời: 70.000 đồng/ngày/người.

đ) Cán bộ, công chức và người lao động phục vụ kỳ họp: 50.000 đồng/ngày/người.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn được giao khoán kinh phí tiếp xúc cử tri: 500.000 đồng/đại biểu/năm

4. Cán bộ, công chức và người lao động trực tiếp tham dự và phục vụ: 50.000 đồng/ngày/người

5. Chi hỗ trợ các điểm tiếp xúc cử tri: 300.000 đồng/điểm tiếp xúc

Mức chi hoàn thiện các Nghị quyết, báo cáo thẩm tra, báo cáo giám sát chuyên đề trình Hội đồng nhân dân tại các kỳ họp, mỗi trang không quá 50.000 đồng, không quá 200.000 đồng/văn bản.

**6. Chi cho hoạt động giám sát của Thường trực và các ban Hội đồng nhân dân Hội đồng nhân dân thị trấn**

Chi chế độ thù lao (ngoài chế độ thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành):

- Trưởng đoàn, Chủ trì: 130.000 đồng/ngày/người.
- Thành viên đoàn; đại biểu mời dự: 100.000 đồng/ngày/người.
- Cán bộ, công chức và người lao động phục vụ các hoạt động trên: 60.000 đồng/ngày/người.

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

\*. Chế độ tặng quà lưu niệm:

Đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn, cán bộ, công chức, người lao động giúp việc cho Hội đồng nhân dân được tặng quà lưu niệm khi kết thúc nhiệm kỳ Hội đồng nhân dân, mức chi như sau:

- Đại biểu Hội đồng nhân dân: 500.000 đồng/người.
- Cán bộ, công chức, người lao động trực tiếp giúp việc cho Hội đồng nhân dân: 300.000 đồng/người.

\*. Đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn được khoán cấp văn phòng phẩm, tài liệu, báo chí, internet: 50.000 đồng/người/tháng (*Nếu đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn đồng thời là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện thì khoản chi trên do Hội đồng nhân dân cấp huyện chi trả*).

\*. Chi may trang phục: Trong mỗi nhiệm kỳ Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn được cấp tiền may 01 bộ trang phục, trị giá mỗi bộ 1.000.000 đồng/người/nhiệm kỳ.

\*. Chế độ hỗ trợ khám, chăm sóc sức khỏe: ngoài các chế độ theo quy định, đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn được hỗ trợ kinh phí khám, chăm sóc sức khỏe, nghỉ dưỡng hằng năm theo mức là 500.000 đồng/người/năm, riêng năm chuyển giao nhiệm kỳ bằng 50% mức chi trên. (*Nếu đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn đồng thời là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện thì khoản chi trên do Hội đồng nhân dân cấp huyện chi trả*).

### **XIII. Mức chi của dân quân**

Theo luật dân sự tự vệ số: 48/2019/QH14 ngày 22/11/2019; Nghị định 72 ngày 30/06/2020 quy định chi tiết một số điều của luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

### **XIV. Chi phúc lợi các ngày lễ, tết**

- Tết Dương lịch: Mức chi 500.000đồng/ người (Đối với lao động trong biên chế và hợp đồng lao động).

- Tết âm lịch: Mức chi 1.000.000 đồng/người (Đối với lao động trong biên chế và hợp đồng lao động).

+ Cán bộ bí thư, tổ trưởng TDP, trưởng ban công tác mặt trận, đại biểu HĐND thị trấn, thành viên khác: 300.000 đồng

+ Cán bộ không chuyên trách, hợp đồng lao động: 500.000 đồng

- Ngày Quốc Khánh, Giỗ tổ Hùng Vương, ngày 30/04, ngày 01/05: Mức chi 300.000 đồng/ người (Nữ cán bộ, công chức, người lao động).

+ Ngày 8/3, 20/10: Mức chi 200.000 đồng/ người (Đối với lao động trong biên chế và hợp đồng trên 1 năm trở lên là nữ)

2. Chi hiếu, hỷ.

+ Cán bộ, công chức cưới vợ (Chồng), mức chi: 1.000.000 đồng/người

3. Chi thăm hỏi, ốm đau trợ cấp khó khăn đột xuất.

Chi thăm hỏi, ốm đau nằm viện điều trị cán bộ, công chức và hợp đồng lao động: 300.000đ/ lần;

Chi thăm hỏi, ốm đau cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ (chồng), con đẻ của CBCC, cán bộ không chuyên trách, người lao động hợp đồng ốm đau phải nằm viện mức thăm: 200.000 đồng/người. Trường hợp chết ngoài lễ vật như Bức trướng, vòng hoa, hương, rượu, tiền mặt viếng: 500.000 đồng/người.

Đối với cán bộ công chức có hoàn cảnh khó khăn: Mức hỗ trợ 500.000 đồng/người hỗ trợ khó khăn đột xuất.

- CBCC, nghỉ chuyên công tác mức quà 1.000.000 đồng /1 đồng chí.

- Hàng năm tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCC, những người hoạt động không chuyên trách tại thị trấn.

- Đảng viên 30, 40 năm tuổi đảng qua đời: Mức chi 300.000 đồng

- Đảng viên 50 năm tuổi đảng qua đời: Mức chi 500.000 đồng

- Các đối tượng thương binh, bệnh binh, bố mẹ liệt sỹ khi qua đời: 300.000 đồng/ 1 đối tượng.

- Nhân dân trên địa bàn thị trấn khi qua đời tiền thăm viếng: 200.000/ người.

### **MỤC III: Xác định, sử dụng kinh phí tiết kiệm được**

#### **Điều 8. Xác định kinh phí tiết kiệm được**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được cơ quan có thẩm quyền giao.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai (nhưng được phép chuyển

nguồn) phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không xác định là kinh phí tiết kiệm được.

## **Điều 9. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được**

### **1. Kinh phí tiết kiệm được được sử dụng theo các nội dung sau**

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;
- 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;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động công đoàn; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất, chi may đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; Hỗ trợ nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;
- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

### **2. Định mức sử dụng kinh phí tiết kiệm được**

#### **a. Chi trả thu nhập tăng thêm**

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, người lao động theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:

- Hệ số 0,8: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành nhiệm vụ;
- Hệ số 1,0: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến;
- Hệ số 1,2: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở.

\* Cách tính:

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

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{Thu nhập} \\ \text{tăng thêm của} \\ \text{cá nhân} \end{array} \right\} = \left\{ \begin{array}{l} \text{Quý tiền lương, tiền} \\ \text{công được phép chi} \\ \text{trả tối đa trong năm} \end{array} \right\} \times \left\{ \begin{array}{l} \text{Tổng hệ số lương,} \\ \text{phụ cấp đóng bảo} \\ \text{hiểm của cá nhân} \\ \text{người lao động} \end{array} \right\} \times \left\{ \begin{array}{l} \text{Hệ số điều} \\ \text{chỉnh} \end{array} \right\}$$

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{Thu nhập} \\ \text{tăng thêm của} \\ \text{cá nhân} \end{array} \right\} = \left\{ \begin{array}{l} \text{Tổng hệ số lương,} \\ \text{phụ cấp đóng bảo} \\ \text{hiểm của toàn đơn vị} \end{array} \right\} \times \left\{ \begin{array}{l} \text{Tổng hệ số lương,} \\ \text{phụ cấp đóng bảo} \\ \text{hiểm của cá nhân} \\ \text{người lao động} \end{array} \right\} \times \left\{ \begin{array}{l} \text{Hệ số điều} \\ \text{chỉnh} \end{array} \right\}$$

Trả thu nhập tăng thêm: theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, từng bộ phận, không thực hiện chia theo bình quân, mức chi trả cụ thể do Chủ tịch UBND Phường quyết định.

*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.

**CHƯƠNG III****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 10. Điều khoản thi hành**

- Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

- Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng tại UBND thị trấn căn cứ Quy chế này để thi hành, có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đảm bảo công khai, công bằng, minh bạch, tiết kiệm, thống nhất và đoàn kết nội bộ trong thực hiện chi tiêu và các quy định tại quy chế này, đồng thời phải tạo điều kiện tối đa cho kế toán thực hiện nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, tổ chức, cá nhân phản ánh về UBND thị trấn để tổng hợp ý kiến trình Chủ tịch.

2. Kế toán: Kết thúc năm kế toán quyết toán ngân sách, kiểm tra các chế độ thu, chi được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật.

3. Toàn bộ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, giúp việc UBND thị trấn, các ban ngành đoàn thể có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đảm bảo công khai, công bằng, minh bạch, tiết kiệm, thống nhất và đoàn kết nội bộ trong thực hiện chi tiêu và các quy định tại quy chế này, đồng thời phải tạo điều kiện tối đa cho Kế toán thực hiện nhiệm vụ./.