

Số: 05/QĐ-UBND

Lộc Hòa, ngày 05 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và**  
**quản lý Tài sản công, thực hiện năm 2023**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LỘC HÒA**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ 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 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 cơ quan nhà nước, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư 71/2014 /TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Liên 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 cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 435/QĐ- UBND ngày 25/2/2021 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công nhận phân loại đơn vị hành chính xã Lộc Hòa Huyện Phú Lộc;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ- CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;*

*Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ- HĐND ngày 14/07/2020 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách, mức khoán kinh phí hoạt động đối với người hoạt động không chuyên trách mức khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị, xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn Tỉnh Thừa Thiên Huế.*

*Căn cứ Quyết định số 3939/QĐ-UBND ngày 14/12/2022 của UBND huyện Phú Lộc về việc giao dự toán và phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023;*

*Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 28/12/2022 của UBND xã Lộc Hòa về việc phân bổ dự toán thu chi ngân sách xã năm 2023;*

*Căn cứ chức năng nhiệm vụ, biên chế và nguồn kinh phí được giao của UBND xã Lộc Hòa; Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và công đoàn cơ sở xã Lộc Hòa.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của UBND xã Lộc Hòa năm 2023”

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng -Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán, Trưởng các ngành, đoàn thể và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-TT.HĐND xã;
- TT. UBMTTQVN xã
- CT. PCT UBND xã;
- Lưu: VT./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Thuận**

**QUY CHẾ**  
**VỀ VIỆC CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ CỦA UBND XÃ LỘC HÒA NĂM 2023**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2023  
của UBND xã Lộc Hòa)

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

**I. Chức năng, nhiệm vụ:**

**1. Chức năng:**

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

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

**2. Nhiệm vụ:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cán bộ công chức và người hoạt động không chuyên trách UBND xã.

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

- Cán bộ hợp đồng xã.

## **2. Biên chế của UBND xã Lộc Hòa:**

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

- Theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/04/2019: 20 người.

\* Những người hoạt động không chuyên trách:

- Theo Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020: 11 người

\* Biên chế hiện có mặt:

- Cán bộ chuyên trách, Cán bộ công chức: 17 người.

- Những người hoạt động không chuyên trách: 11 người.

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

### **1. Mục đích:**

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

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

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

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

- Sử dụng tiết kiệm nguồn kinh phí tự chủ.

### **2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

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

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

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

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

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

### **3. Căn cứ xây dựng quy chế:**

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

- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức do Nhà nước quy định.
- Căn cứ vào chương trình kế hoạch và nhiệm vụ được giao trong năm.
- Căn cứ vào dự toán được giao trong năm để thực hiện chế độ tự chủ.
- Thủ trưởng cơ quan căn cứ tình hình nhiệm vụ được giao thực hiện chế độ quản lý, bố trí kinh phí được giao vào mục đích cho phù hợp.
- Được thảo luận rộng rãi trong cơ quan.
- Có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan.

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

#### **I. Nội dung:**

##### **1. Biên chế:**

- Đối với cán bộ chuyên trách và công chức xã: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/04/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã : 20 người.

- Đối với những người hoạt động không chuyên trách xã: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách, mức khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế: 11 người.

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

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

- Các khoản thanh toán kinh phí tiền lương.
- Các khoản thanh toán phụ cấp lương.
- Các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ).
- Các khoản thu nhập tăng thêm do thực hiện kinh phí tự chủ.
- Các khoản thanh toán cho cá nhân.
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng.

- Các khoản thanh toán vật tư, văn phòng.
- Các khoản thanh toán thông tin tuyên truyền, liên lạc.
- Các khoản thanh toán công tác phí.
- Các khoản thanh toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ.
- Các khoản thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
- Các khoản thanh toán hội nghị sơ kết, tổng kết, tiếp khách
- Các khoản thanh toán khác có tính chất thường xuyên.

## **II. Quy định chi tiêu cụ thể:**

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

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

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

### **2. Hợp đồng lao động:**

Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở xã, thôn và cán bộ theo quy định. Để đảm bảo an toàn cơ quan và vệ sinh hàng ngày tại trụ sở UBND xã ký hợp đồng sử dụng lao động một số công việc tại UBND xã như hợp đồng bảo vệ cơ quan, hợp đồng tạp vụ từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị, cụ thể như sau:

- Hợp đồng tạp vụ : 3.000.000đ/tháng/người.
- Hợp đồng bảo vệ cơ quan : 3.000.000 đồng/người.

Thời gian ký hợp đồng là 02 tháng, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Đối tượng tuyển dụng là người lao động phải đủ 18 tuổi trở lên và phải tự nguyện đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, không đòi hỏi các quyền lợi khác theo luật lao động và tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động.

### **3. Thanh toán làm thêm giờ, làm đêm:**

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

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

#### **4. Chi khen thưởng:**

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng lao động tiên tiến hàng năm, Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể... Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

#### **5. Chi phụ cấp trực các ngày lễ, tết, bão lụt:**

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

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

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

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

#### **6. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm:**

- Đối với khối văn phòng HĐND và UBND xã: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn thư, lưu trữ để được cung cấp;

- Đối với khối đảng, các đoàn thể, phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình .

- Đối với UBND xã giao trách nhiệm cho Công chức Văn phòng phối hợp công chức kế toán, tổ chức xây dựng các kế hoạch, các đề xuất, kèm theo các bảng kê mua vật tư, văn phòng phẩm trình thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết.

- Đối với Đảng ủy xã: Căn cứ vào dự toán được giao cán bộ văn phòng Đảng ủy có kế hoạch cụ thể để mua sắm, vật tư văn phòng phẩm cho phù hợp.

- Đối với HĐND xã: Căn cứ vào dự toán được giao TT.HĐND xã căn cứ vào nhu cầu để mua sắm và sử dụng cho hợp đảm bảo tiết kiệm.

- Đối với Mặt trận, các đoàn thể căn cứ vào dự toán được giao tự mua sắm cho hoạt động của tổ chức của mình.

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

#### **7. Về sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt:**

##### **a. Chi tiền điện:**

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

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Phú Lộc

**b) Chi tiền nước sinh hoạt:**

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

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước của công ty cấp nước TT Huế

**8. Về sử dụng điện thoại:**

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

- Trang bị máy điện thoại và mạng Internet:

+ 01 máy điện thoại cố định số 0234.3874.280; và mạng Internet đặt tại phòng CCHC xã để phục vụ công tác chung (giao CB công chức Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý)

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

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

**9. Về chi hội nghị và công tác phí:**

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

**a. Hội nghị:**

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

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề mức chi cho người không hưởng lương từ NSNN không quá 100.000đ/người/ngày và giải khát không quá 40.000đ/ người/ngày. Trường hợp cuộc họp, hội nghị được tổ chức trong 1 buổi thì mức chi bằng một nửa mức chi tiêu.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm thì chi tiền ăn với mức chi không quá 100.000đ/người cho những người không hưởng lương từ ngân sách nhà



nước và giải khát không quá 40.000đ/người/ngày. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, làm Maket, giấy mời, chi làm thêm giờ, khen thưởng, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền ăn cho đảng viên không hưởng lương NSNN là 100.000đ/người/ngày, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự học nghị quyết chỉ được chi theo chế độ và định mức quy định giải khát là 40.000đ/người/ngày .

- Riêng kinh phí hoạt động Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo quy định tại quyết định 28/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của UBND tỉnh. Tuy nhiên để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức chi như sau: chi tiền tiếp xúc cử tri không quá 300.000 đồng/điểm/lần; chi tiền thăm bệnh đại biểu hội đồng nhân dân nằm viện không quá 500.000 đ/người/lần và một năm không quá 02 lần; phúng điếu tứ thân phụ mẫu đại biểu HĐND và đại biểu HĐND đương nhiệm từ trên 500.000đ.

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự nhưng không quá định mức quy định ở trên.

#### **b. Công tác phí:**

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

**\*Khoản chi công tác phí đối với trường hợp đi công tác dưới 30km cho Cán bộ công chức từ 10 ngày trở lên và khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác.**

#### **- Đảng:**

+ Bí thư Đảng ủy: 300.000đ/tháng

+ PBT Đảng ủy: 300.000đ/tháng

#### **- Nhà nước:**

+ Chủ tịch UBND xã : 300.000đ/tháng

+ PCT. UBND xã : 300.000đ/tháng

+ PCT. HĐND xã, Công chức kế toán: 300.000đ/ tháng

+ Công chức Văn phòng – Thông kê, Công chức phụ trách lao động thương binh xã hội, VHXX, Địa chính XD, Chỉ huy trưởng quân sự, Tư pháp – Hộ tịch 200.000đ/tháng.

#### **- Mặt trận đoàn thể:**

+ Chủ tịch Mặt trận, Chủ tịch Hội HLHPN, HND, HCCB và BT Đoàn thanh niên 200.000đ/tháng

\*Nếu đi công tác trên 30km thanh toán theo thực tế như sau:

- Trường hợp đi trong tỉnh:

+ Tiền tàu xe: 100.000đ/lượt đi và về.

+ Phụ cấp lưu trú: Chi mức 70.000đ/người/ngày (nếu đi 2 ngày trở lên); Trường hợp đi và về trong ngày chi 50.000đ/ngày/người.

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế không quá 180.000đ/người/ngày. Nếu thanh toán khoán: 120.000đ/người/ngày.

- Các nội dung còn lại thanh toán theo quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

#### **10. Chi phí thuê mướn:**

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

#### **11. Chi sửa chữa thường xuyên và mua sắm TSCĐ:**

##### **a) Mua sắm tài sản cố định:**

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

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

##### **b) Sửa chữa thường xuyên:**

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

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

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

#### **12. Chi tiếp khách:**

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

#### **13. Chi phúc lợi tập thể:**

- Chi hỗ trợ CBCNVC, người hoạt động không chuyên trách xã, không chuyên trách thôn nhân các ngày lễ trong năm gồm các ngày: ( Tết nguyên đán, tết dương lịch, ngày 30/4 - 01/5, Giỗ tổ Hùng Vương, Quốc khánh 02/9, tết Đoan Ngọ 05/5 âm lịch): Tùy theo quỹ hiện có của đơn vị, thủ trưởng quyết định đối tượng được hỗ trợ và mức chi hợp lý (tối đa không quá 500.000đ/người ), kế toán có trách nhiệm lập danh sách chi hỗ trợ theo từng đối tượng.

- Chi hỗ trợ ngày 08/3, 20/10 cho cán bộ nữ: 300.000đ/người/ngày.
- Chi hỗ trợ hiến máu nhân đạo 200.000 đồng /người (đạt), trường hợp người tham gia công tác hiến máu nếu không đạt thì chi hỗ trợ xăng xe: 50.000 đồng/ người.
- Chi hỗ trợ khác: tùy theo khả năng nguồn tài chính của đơn vị Thủ trưởng quyết định sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn sao cho phù hợp đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

#### **14. Chi kinh phí quốc phòng - an ninh:**

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

-Chi tặng quà gặp mặt thanh niên xuất ngũ và chuẩn bị nhập ngũ: 100.000,đ/người.

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

- Chi cho lực lượng dân quân trực bảo vệ an ninh trật tự, chi hỗ trợ tuần tra mật phục với mức chi 30.000đ/người/đêm

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

#### **15. Chi công tác đào tạo:**

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

#### **16. Chi bảo đảm bảo xã hội:**

Chế độ thăm viếng đám tang thuộc diện chính sách, Cán bộ lão thành cách mạng, CB chuyên trách, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, tư thân phụ mẫu CB chuyên trách, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, CB thôn (Trưởng thôn, CAV, Trưởng BCT MT thôn, thôn đội trưởng) Ủy ban trực tiếp đi viếng, mức viếng từ 300.000đ đến 500.000 đồng (Không bao gồm hương, vòng hoa ).

- Đối với đối tượng nhân dân không thuộc diện chính sách, Ủy ban sẽ ủy quyền cho Mặt trận và các đoàn thể UBND xã đi viếng, mức viếng 200.000đ/người.

- Chế độ thăm viếng đám tang thuộc các đối tượng khác như thân nhân gia đình các đồng chí lãnh đạo cấp Huyện, Trưởng, Phó các phòng ban liên quan cấp trên, lãnh đạo các xã bạn như Hiệu trưởng , hiệu phó các trường học mức viếng không quá 500.000đ (Không bao gồm hương + vòng hoa).

- Chi hỗ trợ khó khăn đột xuất cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 200.000đ.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nang y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ không quá 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi thăm hỏi khi ốm đau nằm viện gồm tứ thân phụ mẫu, con đẻ, người hoạt động không chuyên trách xã không quá: 500.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần.

- Chi hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù trên địa bàn xã: 2.000.000 đồng /hội/năm

- Chi thăm hỏi các chùa, các nhà thờ họ tộc, Ngài khai canh.... mức chi không quá 500.000 đ/lần/1đơn vị.

- Chi tổ chức Tết trung thu cho các cháu thiếu nhi tàn tật trên địa bàn xã.

- Đối với cán bộ, công chức cấp xã nghỉ hưu, chuyển công tác ra ngoài xã được hỗ trợ 2.000.000 đồng/ người. Đối với người hoạt động không chuyên trách thôi việc có lý do chính đáng được hỗ trợ 1.000.000 đồng/ người.

## **17. Chi hỗ trợ cho hoạt động y tế và thu thuế**

### **a) Chi hỗ trợ y tế:**

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.

- Hỗ trợ cho cán bộ y tế thôn và cộng tác viên dân số trong công tác tiêm chủng hàng tháng và các chiến dịch y tế không quá 60.000đ/người/ngày , chi phí tổng kết cuối năm của y tế, dân số, hỗ trợ tiền ăn cho những người không hưởng lương NSNN không quá : 60.000đ/ ngày/người.

### **b) Chi hỗ trợ công tác thu thuế:**

Hỗ trợ tổng kết năm của đội thuế không quá 2.000.000 đồng/năm/1 lần.

### **c) Chi hỗ trợ trích công tác thu cố định:**

Trích công tác thu phí lệ phí, HLCS quỹ đất 5% : 10% trên tổng số thu được.

## **18. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:**

### **a) Quy định tạm ứng:**

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

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

### **b) Thanh toán tạm ứng:**

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

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

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

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 01 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó, đồng thời thu hồi các khoản ứng từ tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, có liên quan.

### **19. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí tiết kiệm được sử dụng để chi thu nhập tăng thêm cho CBCC và người hoạt động không chuyên trách.

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

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

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

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

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

Phương thức chi trả thu nhập tăng thêm của một năm tính theo công thức:

Thu nhập tăng thêm cá nhân = Mức thu nhập tăng thêm của đơn vị x hệ số tăng thêm cá nhân.

**Trong đó:**

**Thu nhập tăng thêm của đơn vị  
( xác định cuối năm)**

**Mức thu nhập  
tăng thêm của đơn vị = -----**  
**K1 x K2**

K1: Hệ số tăng thêm cá nhân được bình bầu xếp loại

K2: Số người trong đơn vị được bình bầu xếp loại

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Máy phát điện và các tài sản khác:

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

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

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

## **IV. Tổ chức thực hiện:**

### **1. Hiệu lực thi hành**

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

### **2. Tổ chức thực hiện:**

Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề bất hợp lý hoặc Nhà nước có thay đổi về chế độ sẽ tiến hành tổng hợp, sửa đổi, bổ sung và công khai cho toàn thể CBCC biết.

### **3. Nội dung xử lý vi phạm:**

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

***Nơi nhận:***

- Phòng TC-KH huyện;
- KBNN huyện;
- TT.Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- UBMTTQVN xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**T/M ĐẢNG ỦY XÃ**  
**BÍ THƯ**

**TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**TM. UBMTTQVN XÃ**  
**CHỦ TỊCH**

**TM. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**  
**CHỦ TỊCH**