|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **XÃ ĐỨC LẠNG**Số: 08/QĐ-UBND | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đức Lạng, ngày 30 tháng 01 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Đức Lạng**

**ỦY BAN NHÂN XÃ ĐỨC LẠNG**

*Căn cứ Luật chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước năm 2015, nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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 và 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;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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; Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính "quy định chế độ phụ cấp tiền tàu xe cho cán bộ, nhân viên nghỉ phép năm"; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung Thông tư 141/2011/TT-BTC; Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;*

 *Căn cứ Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;*

*Căn cứ Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;*

*Căn cứ Quyết định số: 2368/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của UBND huyện Đức Thọ về việc giao dự toán thu – chi ngân sách năm 2024 cho xã Đức Lạng;*

*Căn cứ Nghị quyết số: 06/NQ-HĐND ngày 12/01/2024 của HĐND xã Đức Lạng về việc phê chuẩn dự toán thu chi ngân sách năm 2024;*

*Căn cứ ý kiến thống nhất của Ban chấp hành Công đoàn xã Đức Lạng và xét đề nghị của Văn phòng UB, Ban tài chính ngân sách xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chếchi tiêu nội bộ của UBND xã Đức Lạng”.

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

Văn phòng HĐND – UBND, các ban ngành đoàn thể, cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách, hợp đồng lao động, các tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Kho bạc Nhà nước huyện; - Phòng TC-KH huyện; - TT Đảng ủy. TT HĐND xã; - Chủ tịch, PCT UBND xã; - Toàn thể cán bộ, công chức xã;  - Lưu: VT . | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH****Nguyễn Đình Chiểu** |

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

 **XÃ ĐỨC LẠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

 *(Ban hành theo Quyết định số: 08/QĐ-UBND ngày 30/01/2024*

*của UBND xã Đức Lạng)*

**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 xã;

- 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 UBND xã.

**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. 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, tạp vụ và hợp đồng bưu tá

***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 khoán phụ cấp công tác phí khi đi tập huấn.***

 - Đối t­ượng đ­ược thanh toán công tác phí: Là những cán bộ đ­ược Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác thực hiện đúng nhiệm vụ đ­ược giao.

 - Mức chi: Thực hiện khoán tiền xe, phụ cấp lưu trú, tiền phòng nghỉ khi đi công tác như sau:

+ Đi công tác nội tỉnh mức khoán: Tiền xe: 100.000 đ/1 lượt đi và về (trường hợp có vé tàu xe thì căn cứ vào giá ghi trên vé), phụ cấp lưu trú: 150.000 đ/ ngày, phòng nghỉ: 150.000 đ/đêm).

+ Đi công tác ngoại tỉnh mức khoán: 500.000đ/người/ngày (nếu qua đêm).

+ Đi công tác tại các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thanh toán theo hóa đơn thực tế.

 - Chứng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác

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

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

b) Mức khoán công tác phí:

- Đối với lãnh đạo cơ quan gồm Ban Thường vụ Đảng ủy, PCT UBND, PCT HĐND, những công chức đi công tác thường xuyên như văn phòng, kế toán mức khoán 500.000đ/người/tháng.

- Đối với trưởng các đoàn thể, công chức chuyên môn mức khoán 300.000đ/người/tháng.

- Đối với cán bộ cấp phó, bán chuyên trách được cử đi công tác, căn cứ tính chất công việc và đề xuất thủ trưởng cơ quan hỗ trợ một phần kinh phí.

c) Thời hạn và phương thức thanh toán: Căn cứ nguồn ngân sách (nếu có) để cân đối, chi trả 01 lần hoặc hàng tháng vào tài khoản cá nhân hoặc bằng tiền mặt.

**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 HĐND xã phê duyệt và khối lượng công việc, số lượng máy tính, máy in đang sử dụng. Kinh phí photo tài liệu được thanh toán theo khối lượng phát sinh thực tế trong hoạt động của của từng bộ phận, ban ngành.

Các cá nhân sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần phải 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 Tỉnh, Cán bộ lãnh đạo huyện và các ban ngành có liên quan có quan hệ trực tiếp với xã, giúp xã 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 xã 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 hợp đồng, chi thuê mướn:**

- Chi hợp đồng công tác văn thư, bưu tá, chăm sóc cây cảnh, vệ sinh môi trường…(Căn cứ nguồn kinh phí địa phương và thỏa thuận thống nhất giữa hai bên)

**-** 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 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 về Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin hoặc văn phòng 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. Sữa chữa, mua sắm tài sản cố định khác.**

- Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện 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 xã 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.

**IX. 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 văn phòng UBND xã 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. Khoán tiền chi mua hoa tươi chúc mừng các đơn vị kỷ niệm thành lập, đại hội, khai giảng các trường học... không quá 200.000đ/bó/lần chúc mừng. Trường hợp khác mua hoa trên 200.000đ/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. Chi hoạt động của trang thông tin điện tử xã**

Căn cứ Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử xã, ban biên tập có trách nhiệm lập dự toán kinh phí gửi văn phòng xã tổng hợp trình chủ tịch UBND xã phê duyệt để thực hiện, cụ thể:

- Trường hợp có tin bài, cung cấp thông tin, dữ liệu lên trang thông tin điện tử của xã (Số lượng bài vượt chỉ tiêu quy định) đượ hỗ trợ kinh phí.

+ Mỗi tin, bài từ 100 đến 200 từ: 50.000đ/tin bài

+ Mỗi tin, bài từ 300 đến 500 từ: 70.000đ/tin bài

+ Mỗi tin, bài trên 500 từ: 100.000đ/tin bài

+ Bài viết theo chuyên đề có ảnh kèm theo: 200.000đ đến 300.000đ/bài.

+ Phóng sự chuyên đề nghiên cứu được trả theo quy định nhà nước.

- Chi phụ cấp của Ban biên tập: Hưởng theo quy định của nhà nước.

**XII. 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 xã 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. **Chi phục vụ các kỳ họp HĐND***(Căn cứ Nghị quyết 82/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh)****:***
* 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: 200.000đ –> 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.

*(Căn cứ NQ 82/2017 của HĐND tỉnh, đồng thời căn cứ nguồn kinh phí ngân sách địa phương để cân đối)*

 **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; Hổ 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:

**Quỹ tiền lương, tiền công được phép chi trả tối đa trong năm**

**Thu nhập tăng thêm của cá nhân**

**Hệ số điều chỉnh**

**Tổng hệ số lương, phụ cấp đóng bảo hiểm của cá nhân người lao động**

 = x x

**Tổng hệ số lương, phụ cấp đóng bảo hiểm của toàn đơn vị**

 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 xã 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;

***c.*** *Chi quỹ phúc lợi và các chi khác:*

- Chi công tác Thăm hỏi

+ Uỷ viên Ban chấp hành Đảng bộ, TT.HĐND, thành viên UBND, Chủ tịch UBMTTQ, Cán bộ công chức, Trưởng, phó các đoàn thể (gọi chung là đoàn viên công đoàn) bị ốm đau phải nằm viện: Mức chi 500.000đ/lần. Cha mẹ vợ hoặc chồng, con của các đối tượng trên: mức chi 500.000đ/lần.

- Phúng viếng

+ Cha mẹ của vợ hoặc chồng, con của CBCC, bản thân CBCC, cán bộ hợp đồng trong cơ quan khi qua đời, mức chi: Vòng hoa + hương + 1.000.000đ/người

+ Đối tượng khác: Hương + bánh + 500.000đ/người

 + Đảng viên 30, 40 năm tuổi đảng qua đời: mức chi 300.000đ/đối tượng.

 + Đảng viên có tuổi đảng từ 50 trở lên khi qua đời: mức chi 500.000đ/đối tượng.

 + Các đối tượng thương binh, Bệnh binh hạng, Bố, mẹ Liệt sỹ khi qua đời: mức chi 300.000đ->500.000đ/đối tượng.

 \* Trường hợp các đối tượng thăm hỏi có khoảng cách từ 25km trở lên thì được đi bằng phương tiện ô tô nhưng mức chi không quá 700.000đ/lần (những trường hợp cụ thể được Chủ tịch UBND quyết định);

 - Chi trợ cấp khó khăn và khi nghỉ công tác:

 + Đối với đoàn viên công đoàn có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, đột xuất: Có tờ trình của BCH công đoàn và thủ trưởng đơn vị duyệt, được chi trợ cấp từ 500.000đ đến 1.000.000đ/người nhưng không quá 02 lần/năm.

 + Trường hợp bị tai nạn, rủi ro đột xuất có xác nhận và đề nghị của BCH công đoàn thì được cơ quan trợ cấp (Mức trợ cấp tùy thuộc và ngân sách và thủ trưởng cơ quan quyết định)

+ CBCC khi nghỉ công tác được hỗ trợ món quà của cơ quan có trị giá không quá 2.500.000đ/người.

 - Các cơ quan khác mời tham dự đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương, ngày thành lập... mức chi tối đa không quá 500.000đ, tuỳ trường hợp cụ thể do lãnh đạo cơ quan quyết*;*

 - Chi ngày lễ Tết Nguyên đán, Tết Dương lịch, ngày giải phóng Miền Nam và ngày Quốc tế lao động (30/4 - 01/5), ngày Quốc khánh (02/9), Đối với cán bộ công chức đoàn viên công đoàn ngày lễ từ 200.000đ đến 500.000đ/người, tết Nguyên đán mức chi không quá 3.000.000đ/người:

- Tuỳ theo điều kiện kinh phí của cơ quan và trên cơ sở đề xuất bằng văn bản của công đoàn, Chủ tịch UBND - Thủ trưởng cơ quan sẽ quyết định mức chi.

 - Mức hỗ trợ công đoàn hoạt động: không quá 180.000.000đ/năm.

 - Đối với các đơn vị thôn xóm và cán bộ thôn căn cứ tính chất công việc và ngân sách địa phương hỗ trợ theo từng nội dung nhiệm vụ.

**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 cơ quan xã Đức Đồng 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 Văn phòng UBND xã để tổng hợp ý kiến trình Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND, Đảng ủy, Công đoàn xã xem xét, giải quyết, theo thẩm quyền.

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 xã, các ban ngành đoàn thể có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, các quy định tại quy chế này, đồng thời phải tạo điều kiện tối đa cho Kế toán thực hiện nhiệm vụ.

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra việc thực hiện của các cá nhân, tổ chức, ban ngành đảm bảo theo các nội dung tại quy chế này./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH****Nguyễn Đình Chiểu** |