

Số: /QĐ-UBND

Mỹ Thanh, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MỸ THANH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
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 kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;*

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ 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 kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 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 Thông tư liên tịch số 61/2021/TT-BTC ngày 26/7/2021 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách Nhà nước năm 2022 và kế hoạch Tài chính – ngân sách Nhà nước 03 năm 2022-2024;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2019/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành nguyên tắc, tiêu chí định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách Nhà nước áp dụng cho thời kỳ ổn định ngân sách bắt đầu từ năm 2022 của tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Hướng dẫn số 02/HD-STC ngày 12/04/2019 của Sở Tài chính về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Hướng dẫn số 02/HD-UBND ngày 03/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Biên bản ngày 14/01/2023 tại Hội nghị cán bộ công chức đầu năm 2023.

Theo đề nghị của công chức Tài chính - kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Mỹ Thanh.

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

Điều 3. Công chức văn phòng HĐND-UBND, Công chức kế toán ngân sách, Đảng ủy, HĐND, UBND và các Ban ngành, Đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

**** Bản điện tử:***

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước Bạch Thông;
- Phòng TC-KH huyện Bạch Thông;
- TTĐU-HĐND-UBND xã;
- Các ngành, đoàn thể xã;

**** Bản giấy:***

- Kho bạc Nhà nước Bạch Thông;
- Phòng TC-KH huyện Bạch Thông;
- Lưu: VP-TH, TC-KT xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Quyết Chiến

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 02 năm 2023
của Ủy ban nhân dân xã Mỹ Thanh)

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Các định mức chi được quy định trong quy chế không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phải phù hợp với đặc thù của đơn vị.

- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động, cán bộ, công chức.

- Mọi khoản chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn và chứng từ hợp pháp.

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

a, Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định, các văn bản, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn:

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 hội nghị;

Quyết định số 99/QĐ-TW ngày 30/5/2012 của Trung ương về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở đảng;

Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

Quyết định số 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;

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 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;

Quyết định số 1198/QĐ-MTTW-ĐCT ngày 29/12/2016 ban hành quy chế vận động, quản lý và sử dụng quỹ “vì người nghèo” sửa đổi năm 2016;

Nghị định số 45/2006/NĐ-CP ngày 28/4/2006 của chính phủ về việc ban hành điều lệ quản lý và sử dụng quỹ Đền ơn đáp nghĩa;

Căn cứ Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 26/12/2012 quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng giám định y khoa thực hiện;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2020/NQ-HĐND ngày 17/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở xã, phường, thị trấn; ở thôn, tổ dân phố, tổ nhân dân, tiểu khu trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Nghị quyết số 39/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hộ, đơn vị lực lượng vũ trang có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Nghị quyết số 55/2016/NQ-HĐND ngày 06/11/2016 ban hành Quy định một số chế độ, định mức chi tiêu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2017/NQ-HĐND ngày 18/7/2017 quy định mức phân bổ kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 18/7/2017 quy định nội dung, mức chi cho hoạt động giám sát, phản biện xã hội của UB MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 Quy định mức chi hỗ trợ đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã và Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư để thực hiện Cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh" trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Nghị quyết số 12/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 Quy định chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao của tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2014/NQ-HĐND ngày 29/4/2014 về việc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ quyết định số 3468/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Bạch Thông về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2023;

b. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của các bộ phận sử dụng ngân sách xã.

Điều 4. Nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Chi lương và các khoản theo lương:

a, Lương và phụ cấp lương cán bộ công chức:

Lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, KPCĐ của cán bộ, công chức thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

b, Phụ cấp cán bộ hoạt động không chuyên trách tại phường, tại các tổ dân phố:

Thực hiện chi trả mức phụ cấp, các chế độ BHXH, BHYT theo quy định tại Nghị quyết số 13/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

2. Quy định về chế độ làm thêm giờ:

Mọi cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan đều phải cố gắng hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, đúng thời gian. Đối với các công việc do tính chất đặc thù hoặc mức độ yêu cầu phát sinh cần thực hiện ngay thì lãnh đạo cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ. Cách tính lương làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH. Cụ thể như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{làm thêm} \\ \text{giờ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ thực} \\ \text{trả của ngày làm} \\ \text{việc bình thường} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức 150\%} \\ \text{hoặc 200\%} \\ \text{hoặc 300\%} \end{array} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ} \\ \text{22 ngày x 8 giờ (176 giờ)} \end{array} = \frac{(\text{Hệ số lương} + \text{Các loại phụ cấp}) \times \text{Mức lương tối thiểu}}{\text{Tiền lương giờ}}$$

Mức 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

Mức 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm;

- Chứng từ thanh toán gồm: Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ, giấy đề nghị thanh toán.

3. Chế độ Công tác phí:

Đối với cán bộ công chức nếu đi công tác, tập huấn mà tự túc bằng phương tiện là 2.000đ/km (cự li trên 15 km) và được tính theo khoảng cách địa giới hành chính. Chứng từ để thanh toán là bảng kê của giấy đi đường theo mẫu quy định trình thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

a, *Đối tượng*: toàn bộ cán bộ, công chức trong đơn vị,

b, *Điều kiện hưởng*: Cán bộ, công chức đi công tác phải có giấy mời, kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác. Nơi được cử đi công tác phải cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên.

c, *Chế độ hưởng*:

Thực hiện theo 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 hội nghị và Nghị quyết số 39/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hộ, đơn vị lực lượng vũ trang có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn thì cán bộ, công chức đi công tác được hưởng chế độ như sau:

Phụ cấp lưu trú: Cán bộ đi công tác trong tỉnh: 100.000đ/người/ngày. Cán bộ đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đ/người/ngày.

Tiền thuê phòng ngủ: Tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 300.000đ/ngày/người. Tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 200.000đ/ngày/người (*Chứng từ: Hóa đơn thuê phòng nghỉ*).

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã được bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

a, *Đối tượng*: toàn bộ cán bộ, công chức trong đơn vị,

b, *Điều kiện hưởng*: Cán bộ, công chức đi công tác phải có giấy mời, kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác. Nơi được cử đi công tác phải cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên.

- **Tiền xăng xe đi lại**: tính theo số km thực tế gồm cả chiều đi và chiều về. bằng 0,2 lít xăng/km đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh Bắc Kạn. Trường hợp đi học tập kinh nghiệm tiền xe đi lại được thanh toán theo hóa đơn thực tế thuê xe theo thỏa thuận giữa hai bên.

Chứng từ thanh toán: giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu của cơ quan nơi đi và nơi đến (hoặc dấu của Nhà nghỉ nơi đến công tác) và công văn, giấy mời, văn bản triệu tập đi công tác của cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác. Trường hợp đi học tập kinh nghiệm thì ngoài giấy đi đường chứng từ thanh toán còn bao gồm: hóa đơn, hợp đồng, báo giá, quyết định và một số giấy tờ liên quan.

- **Phụ cấp lưu trú**: là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm nhằm đảm bảo tiền ăn, tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ

ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan bao gồm thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác. Mức phụ cấp lưu trú chi trả tối đa là: 200.000đ/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày thì được thanh toán mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000đ.

Chứng từ thanh toán: công văn, giấy mời, văn bản triệu tập đi công tác của cơ quan có thẩm quyền 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 ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú)

- **Tiền thuê phòng nghỉ:** thanh toán theo hình thức khoán

+ Đi công tác tại 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 400.000 đồng/tối/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. Mức khoán 300.000 đồng/tối/người

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán 250.000 đồng/tối/người.

Chứng từ thanh toán: Văn bản, kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt số ngày 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 ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

4. Chế độ chi tiếp khách:

Căn cứ Thông tư số 07/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018

Quy định mức chi tiếp khách tối đa: 200.000đ/1người/1 xuất.

Việc sử dụng kinh phí tiếp khách từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt và chi đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định.

- Chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

5. Chế độ chi tiêu hội nghị:

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 hội nghị và Nghị Quyết số 39/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Bắc Kạn ngày 07/12/2017 thì nội dung chi hội nghị như sau:

+ Tiền nước uống trong cuộc họp: 15.000đ/người/ngày.

+ Hỗ trợ tiền ăn đại biểu không hưởng lương từ NSNN ít hơn hoặc bằng 100.000đ/người/ngày.

+ Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phát cho Đại biểu, tuýp chữ....theo thực tế.

- Chứng từ thanh toán:

+ Kế hoạch tổ chức

+ Dự trù kinh phí hoặc tờ trình, duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

+ Bảng kê chi tiêu hội nghị cho đại biểu không hưởng lương từ NSNN

+ Hoá đơn mua nước uống, văn phòng phẩm hoặc sử dụng Hoá đơn bán lẻ với những lần thanh toán có tổng giá thanh toán dưới 200.000đ (theo Khoản 1, Điều 16 Nghị định 51/2010/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ ngày 14/5/2010 Quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ)

+ Mua VPP, phô tô tài liệu có kèm theo danh sách ký nhận

+ Giấy đề nghị thanh toán.

6. Chế độ chi tiêu công tác Đảng và Hội đồng nhân dân

- Đối với chi hoạt động công tác Đảng thực hiện theo Quyết định số 99/QĐ-TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 55/2016/NQ-HĐND ngày 06/11/2016 ban hành Quy định một số chế độ, định mức chi tiêu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Bắc Kạn;

7. Chế độ sử dụng văn phòng phẩm và một số vật tư văn phòng khác:

Mọi cán bộ, công chức trong đơn vị sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, quy định cụ thể như sau:

- Đối với thường trực UBND, thường trực HĐND, công chức văn phòng thống kê, kế toán ngân sách, văn hoá xã hội, các công chức tại bộ phận một cửa, khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm: giấy, bút, giấy phô tô, cặp đựng tài liệu, mực in...đăng ký tại bộ phận văn phòng thống kê. Văn phòng có trách nhiệm đi mua văn phòng phẩm và cấp phát cho các bộ phận. Thanh toán văn phòng phẩm theo hoá đơn thực tế từ nguồn chi thường xuyên của UBND.

- Đối với Đảng uỷ, các hội đoàn thể cân đối kinh phí, mua văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động, thanh toán từ nguồn kinh phí hoạt động của từng bộ phận.

- Đối với một số vật tư văn phòng dùng chung như: Cốc, chén, xô, chậu, chổi quét nhà, xô đựng rác, xô đựng nước thải, hót rác, chổi lau sàn, xà phòng rửa nhà vệ sinh, giấy vệ sinh được mua theo thực tế sử dụng cần tiết kiệm (giao cho Công chức - văn phòng UBND theo dõi mua sắm và quản lý).

8. Về sử dụng thông tin liên lạc.

a, Về sử dụng điện thoại:

Các bộ phận sử dụng điện thoại liên lạc với thuê bao cố định, chỉ được liên lạc với thuê bao di động trong trường hợp thực sự cần thiết và được thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng.

Việc sửa chữa, thay thế, mua sắm điện thoại được thực hiện khi thực tế điện thoại của bộ phận đó đã hỏng, không sử dụng được.

b, Máy scan tài liệu: Chỉ để scan các văn bản chuyên môn, giao cho bộ phận văn phòng quản lý và sử dụng.

c, Báo chí: Cơ quan đặt mua báo Bắc Kạn, báo Phụ nữ Việt Nam và báo Nhân dân còn một số báo khác cán bộ, công chức, người lao động cơ quan tự đọc trên mạng Internet.

d, Cước phí sử dụng dịch vụ internet: Chi theo hoá đơn thực tế sử dụng.

9. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

Mọi cán bộ, công chức sử dụng điện, nước trong cơ quan trên tinh thần tiết kiệm và có ý thức trách nhiệm. Hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện để phòng trời mưa giông sấm sét gây chập cháy, hỏng máy vi tính và các thiết bị khác, chỉ sử dụng vào mục đích công việc, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Tiền điện, nước được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Việc sửa chữa nhỏ, thay thế các thiết bị điện, nước được thực hiện khi có nhu cầu, phải có biên bản kiểm tra hiện trạng và phải có sự nhất trí của Chủ tịch UBND.

10. Quy định về sửa chữa, mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ, máy móc, thiết bị, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

a, Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị:

Thực hiện theo Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017, Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 và Nghị quyết số 02/2014/NQ-HĐND ngày 29/4/2014 về việc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu huỷ tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn;

- Ưu tiên việc sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ, máy móc thiết bị. Trường hợp không sửa chữa được mới thực hiện việc mua sắm.

- Đối với sửa chữa, thay thế các linh kiện máy tính, máy in tại các phòng làm việc tập trung đầu mối là công chức văn phòng thống kê của UBND tổng hợp trình chủ tịch UBND để tiến hành sửa chữa, thay thế. Kinh phí sửa chữa, thay thế được thanh toán nguồn kinh phí hoạt động của từng ngành.

- Chứng từ thanh toán gồm:

+ Đối với sửa chữa: Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản, công cụ dụng cụ, máy móc, thiết bị, Phiếu đề xuất hoặc tờ trình sửa chữa có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, hóa đơn, báo giá, giấy đề nghị thanh toán và một số chứng từ liên quan.

+ Đối với mua sắm: Phiếu đề xuất hoặc tờ trình có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, hóa đơn, hợp đồng, báo giá, giấy đề nghị thanh toán. Đối với bộ chứng từ mua sắm từ 20.000.000 đồng trở lên thì phải có biên bản họp xét và quyết định chỉ thầu đơn vị cung cấp và một số chứng từ liên quan.

b, Thuê mướn, sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh, sửa chữa nhỏ 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. Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ giấy biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan.

c, Xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn:

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của Phòng kinh tế hạ tầng và Phòng Tài chính-Kế hoạch, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

d, Quản lý tài sản công:

- Tất cả các tài sản do mua sắm, đầu tư, được tặng, được biếu, theo dự án đều được quản lý theo dõi chặt chẽ theo đúng quy định quản lý tài sản công.

- Khi điều chuyển tài sản, máy móc trang thiết bị làm việc phải có đề xuất, được sự đồng ý của bộ phận đang sử dụng và Chủ tịch UBND, đồng thời báo về bộ phận kế toán để thực hiện việc theo dõi tài sản công của từng bộ phận đúng theo quy định.

11. Quy định về hợp đồng lao động:

Tùy theo tính chất và nhu cầu công việc mà thủ trưởng đơn vị quyết định thuê mượn hợp đồng lao động ký hợp đồng theo tháng. Cụ thể như sau:

- Hợp đồng văn thư tạp vụ: 910.000 đ/tháng.

- Hợp đồng bảo vệ: 1.490.000 đ/tháng.

(Có thể điều chỉnh tiền lương hợp đồng theo mức lương tối thiểu và giá thị trường)

Điều 12. Chi công tác giáo dục, phổ biến pháp luật

Thực hiện theo Nghị quyết số 13/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Bắc Kạn quy định mức chi một số khoản chi có tính đặc thù thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật cho người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

- Chi xây dựng đề cương tuyên truyền pháp luật 300.000đ/ 01 đề cương.

- Chi thù lao báo cáo viên, tuyên truyền viên 150.000đ/người/ngày.

Điều 13: Chi hoạt động kiểm soát thủ tục Hành chính cấp xã:

Thực hiện theo NQ số 05/2015/NQ- HĐND ngày 03/4/2015 của HĐND tỉnh Bắc Kạn về việc quy định mức chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn. Cụ thể chi cho chức danh Văn phòng UBND xã mức chi 200.000 đồng/người/tháng.

Chứng từ thanh toán: Quyết định phê duyệt danh sách, danh sách chi, giấy đề nghị thanh toán.

Điều 14. Quy định về 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 tổng kết năm; Khen thưởng đột

xuất do UBND xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, định mức này từng lúc có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu.

- Chứng từ gồm có: Biên bản họp xét thi đua khen thưởng; Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể; Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND xã; Danh sách phát tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận.

Điều 15. Quy định về chi hỗ trợ sự nghiệp giáo dục, y tế, công đoàn, chi hỗ trợ khác

- Chi sự nghiệp giáo dục: gồm các khoản chi hỗ trợ tổng kết năm học, tổ chức tết thiếu nhi, hỗ trợ tổ chức tết trung thu, kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và các hoạt động khác.

- Chi hỗ trợ y tế: hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm và các hoạt động khác

- Chi hỗ trợ cho công đoàn xã: Tổ chức hội nghị cán bộ công chức, tổ chức toạ đàm ngày 8/3, 20/3, 20/10.

Điều 16. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a, Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các bộ phận để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính xã (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dung tạm ứng. Sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ.

Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng trình chủ tài khoản phê duyệt; Trường hợp chủ tài khoản không có mặt tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chứng từ chưa có chữ ký của Kế toán và Chủ tài khoản phê duyệt.

- Các bộ phận tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 15 ngày để Ban tài chính có kế hoạch thanh toán tạm ứng và tiếp tục tạm ứng từ Kho bạc.

b, Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Thanh toán tạm ứng theo thời gian ấn định trong giấy đề nghị tạm ứng.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tạm ứng phải đúng với nội dung, tờ trình đề xuất, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải bổ sung đề xuất, tờ trình và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 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 bộ phận, cá nhân đó.

Điều 17. Quy định về chi hỗ trợ khác

Trong năm thực hiện chi hỗ trợ các cháu học sinh trường Mầm non, Tiểu học và THCS dịp khai giảng, bế giảng, tết thiếu nhi 01/6, tết Trung thu và hỗ trợ khác... được UBND xã ban hành Quyết định chi.

Điều 18. Phân phối thu nhập từ nguồn kinh phí tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ (nếu có), thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Căn cứ kết quả tiết kiệm (nếu có), kế toán xây dựng phương án sử dụng kết quả tiết kiệm, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cấp xã để thực hiện chi.

- Bổ sung tăng thu nhập tiền lương.
- Chi chế độ phúc lợi tập thể.
- Bồi dưỡng chế độ nghỉ phép.

Điều 19. Về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Quy định chi tiết như sau:

19.1 Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, UBND xã xác định quỹ tiền lương để chi trả thu nhập tăng thêm với hệ số tăng thêm quỹ lương tối đa không quá 1,0 so với tiền lương ngạch bậc, chức vụ. Theo công thức sau:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

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

L_{min}: Là mức lương cơ sở

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), phụ cấp bình quân của cán bộ, công chức

L: Là số biên chế được giao theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trả thu nhập tăng thêm:

+ Nguyên tắc: người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất cao trong công việc thì được chi trả thu nhập tăng thêm cao hơn, không

thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng, bình quân hoặc chi theo hệ số lương.

+ Phương thức: Cuối năm UBND sẽ thực hiện việc đánh giá hiệu suất công việc của từng cán bộ, công chức và xếp loại đạt công A hoặc B hoặc C (*Có tiêu chí đánh giá cụ thể*) để qua 1 năm hoạt động sẽ xếp loại mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, công chức cả năm ở mức công A, hoặc B, hoặc C

+ Mức chi trả cụ thể như sau:

Công A = 1,0 x Mức thu nhập tăng thêm bình quân

Công B = 0,8 x Mức thu nhập tăng thêm bình quân

Công C = 0,6 x Mức thu nhập tăng thêm bình quân

Ví dụ:

- Giả sử cuối năm tổng thu nhập tăng thêm được xác định: 10.000.000đ

- Giả sử kết quả xếp loại theo mức độ hoàn thành công việc đơn vị được:

+ 04 người công A

+ 02 người công B

=> Hệ số trung bình công A, B,C = (04 ng x 1,0 + 02 ng x 0,8) = 5,6

=> Mức thu nhập tăng thêm bình quân:

$$10.000.000/5,6 = 1.785.714 \text{ đồng}$$

Thu nhập tăng thêm của cá nhân xếp loại công A:

$$1,0 \times 1.785.714 = 1.785.714 \text{ đồng}$$

Thu nhập tăng thêm của cá nhân xếp loại công B:

$$0,8 \times 1.785.714 = 1.428.571 \text{ đồng}$$

- **Tiêu chuẩn công A, công B, công C được quy định như sau:** Tiêu chuẩn xếp loại công A, công B, công C được quy định theo thang điểm như sau:

- Công A: Đạt từ 90 đến 100 điểm

- Công B: Đạt từ 80 đến dưới 90 điểm

- Công C: Dưới 80 điểm

- **Các tiêu chí chấm điểm theo thang điểm tối đa như sau:** Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật và quy chế, quy định của Đảng và Nhà nước: 10 điểm. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc, nội quy cơ quan: 10 điểm. Năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ: 10 điểm. Tiến độ và kết quả thực hiện, nhiệm vụ: Số lượng công việc được giao phụ trách, hoàn thành đúng tiến độ thời gian, đảm bảo chất lượng:

+ Đạt 100 %: 60 điểm;

+ Đạt 80-90%: 50 đ;

+ Đạt 70- dưới 80: 40 đ;

+ Đạt 60- dưới 70%: 30đ;

+ Đạt 50 – dưới 60%: 20 đ;

+ Dưới 50%: không tính điểm.

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ: 5 điểm.
- Thái độ phục vụ nhân dân: 5 điểm.

- Lưu ý về đảm bảo ngày công như sau:

+ Công A: có thời gian nghỉ không quá 2 ngày làm việc/tháng, tức là phải đảm bảo số ngày công 20 ngày/tháng.

+ Công B: có thời gian nghỉ không quá 4 ngày làm việc/tháng, tức là phải đảm bảo số ngày công 18 ngày/tháng.

+ Công C: có thời gian nghỉ không quá 5 ngày làm việc/tháng, tức là phải đảm bảo số ngày công 17 ngày/tháng.

Việc đánh giá, xếp loại công A, B và C được thực hiện vào ngày 26/12 hàng năm và được công khai. Thường trực Đảng ủy thực hiện việc đánh giá xếp loại cán bộ, lãnh đạo UBND đánh giá xếp loại công chức.

- Quy trình xếp loại và tổ chức phân phối thu nhập: Cuối năm đơn vị họp đánh giá kết quả công tác và các hoạt động khác, (Có bảng chấm công hàng tháng theo dõi thời gian làm việc thực tế, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, đi học, ...) của cán bộ, công chức trong cơ quan để làm cơ sở bình xét xếp loại và chuyển kết quả họp đến bộ phận kế toán để tổng hợp.

Tài liệu gửi về kế toán gồm: Bảng chấm công hàng tháng; Biên bản họp xếp loại; Bảng tổng hợp xếp loại của cơ quan; Bản tự xếp loại của từng công chức.

Thời gian gửi về bộ phận kế toán: Chậm nhất là ngày 23/12 năm hiện tại.

- Ngày 26/12 cơ quan họp kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các quy chế, hiệu quả thực hiện công việc được giao và xếp loại cho cán bộ, công chức toàn đơn vị.

- Hội đồng xếp loại UBND gồm: Chủ tịch, phó Chủ tịch, công chức kế toán, Công chức văn phòng UBND xã họp rà soát và quyết định việc xếp loại để phân phối thu nhập của đơn vị cho từng cán bộ, công chức.

- Hội đồng xếp loại Đảng ủy, HĐND, MTTQ và các đoàn thể gồm: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Công chức văn phòng Đảng ủy xã họp rà soát và quyết định việc xếp loại để phân phối thu nhập của đơn vị cho từng cán bộ, công chức.

19.2 Chi phúc lợi tập thể

- Tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ, công chức: Không quá 500.000 đ/1lần /1 người/1 năm.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

- Việc lập dự toán và quyết toán kinh phí: Các khoản chi tiêu phải được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn có hiệu lực hiện hành.

- Mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác, tiết kiệm trong việc thực hiện các nội dung đã quy định tại quy chế nội bộ.

- Những trường hợp sai phạm: Tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị đề nghị xử lý kỷ luật, đồng thời có trách nhiệm thu hồi nộp ngân sách nhà nước số tiền đã chi sai.
- Các trường hợp không quy định trong Quy chế này, thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi CBCC phản ánh về công chức TC-KT tổng hợp, báo cáo lãnh đạo xem xét quyết định sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Triệu Thị Minh

Đặng Quyết Chiến

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2023

(Kèm theo Quyết định số 08/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 01 năm 2023 của UBND xã Tân Tú)

Điều 1. Mục đích, đối tượng áp dụng

1. Mục đích: Nhằm xây dựng mức chi tiêu hợp lý, đúng mục đích và có hiệu quả, tạo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc chi tiêu tài chính trong cơ quan, đảm bảo thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, tạo quyền chủ động, giúp cho cán bộ, công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn bộ cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 2. Chế độ tiền lương, tiền công, tiền làm thêm giờ, chi thuê lao động.

1. Chế độ tiền lương, tiền công: Đảm bảo chi trả đúng đủ theo hệ số lương, mức tiền lương, tiền công, trích nộp các khoản theo lương như: BHXH, BHYT, KPCĐ và các khoản phụ cấp, trợ cấp của cán bộ, công chức được Nhà nước quy định.

- Đối với hợp đồng ngắn hạn, bảo đảm chi tiền công theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị với người lao động.

- Tiền lương đối với cán bộ trong thời gian nghỉ phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, chờ nghỉ hưu, trong thời gian tập sự được hưởng theo chế độ của Bộ luật lao động và Bảo hiểm xã hội.

2. Chế độ tiền làm thêm giờ: Khi có công việc đột xuất, phát sinh ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật hoặc ngày Lễ, Tết... thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ. Tùy tình hình kinh phí của cơ quan, thủ trưởng cơ quan quyết định, cán bộ, công chức làm thêm giờ. Số giờ, ngày làm việc theo tiêu chuẩn, định mức quy định hiện hành.

- Căn cứ tính: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thủ tục khi thanh, quyết toán: Các cá nhân khi thực hiện thanh toán cần phải có đầy đủ các loại chứng từ như: Đề xuất làm thêm giờ, Giấy báo làm thêm giờ; bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

3. Chế độ tiền thưởng: Tiền thưởng cán bộ, công chức theo quy định của Luật thi đua khen thưởng, các văn bản hướng dẫn thực hiện và quy chế thi đua khen thưởng của cơ quan.

4. Thuê lao động: Theo thỏa thuận và theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quản lý và sử dụng tài sản công.

3.1. Tài sản cố định: Từng cán bộ công chức có trách nhiệm sử dụng, quản lý, bảo quản, khi hỏng phải báo cáo, trình Thủ trưởng đơn vị cho phép sửa chữa hoặc thay thế. Nếu mất, hỏng tài sản do lỗi cố ý hoặc vô ý của cá nhân thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm bồi hoàn.

3.2. Tài sản chung

- Tivi, âm ly, mic + loa hội trường, bàn ghế hội trường, máy chiếu phòng hội trường, thiết bị phòng họp trực tuyến, máy photocopy ...tại đơn vị do văn phòng quản lý.

Điều 4. Các khoản chi vật tư văn phòng phẩm, mực máy in

- Để đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí trong việc sử dụng vật tư văn phòng phẩm. Trình tự mua sắm thực hiện như sau:

+ Đối với văn phòng phẩm: Căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng, cán bộ, công chức lập đề xuất, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi mua sắm.

+ Đối với vật tư, công cụ dụng cụ: Căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng, cán bộ, công chức lập đề xuất, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Đề xuất gửi 01 liên để kế toán kiểm soát. Việc mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ phải khảo giá ít nhất 3 đơn vị mới tiến hành lựa chọn đơn vị cung cấp.

+ Mục in: Cán bộ, công chức đề xuất với Thủ trưởng đơn vị và cho gọi kỹ thuật máy tính đến kiểm tra, thay mực. Khi thực hiện song viết giấy biên nhận ghi nợ người đề xuất ký nhận đồng thời phê tô gửi cho kế toán 01 bản lưu, đối chiếu khi thực hiện thủ tục thanh toán.

Điều 5. Các khoản chi về thông tin, liên lạc, máy văn phòng, điện

1. Điện thoại: Nguyên tắc sử dụng máy điện thoại cố định các cuộc gọi cần phải tiết kiệm, nội dung ngắn gọn, phục vụ đúng mục đích.

2. Máy scan A4 giao cho Công chức Tài chính- Kế toán trực tiếp quản lý.

3. Mạng internet, cước dịch vụ công: Theo gói cước đã hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ.

4. Điện: Khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị điện, đề phòng mưa giông sấm sét gây chập cháy, hỏng máy vi tính và các thiết bị điện khác.

Điều 6. Chế độ chi hội nghị, công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 39/2017/NQ-HDND, ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội, đơn vị lực lượng vũ trang có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn.

1. Chế độ chi hội nghị: Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: không quá 100.000đ/ngày/người; không quá 80.000đ/người/buổi. Không chi tiền ăn hội nghị đối với cán bộ hưởng lương.

- Chứng từ gồm: Kế hoạch tổ chức hội nghị; tờ trình xin kinh phí; hóa đơn hoặc danh sách phát tiền; giấy đề nghị thanh toán.

2. Chế độ công tác phí

Công tác phí là một khoản chi phí trả cho người đi công tác trong nước để trả tiền vé, tàu, xe và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (*nếu có*) chi phí cho người đi công tác trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác.

Thủ trưởng đơn vị cân nhắc khi cử người đi công tác (*về số lượng người và thời gian đi công tác*) bảo đảm kinh phí được sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị.

Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: Cán bộ, công chức được được lãnh đạo cơ quan cử đi công tác.

Các điều kiện để được thanh toán công tác phí: Được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác (*hoặc được sự phân công, triệu tập của cấp có thẩm quyền*);

Thủ tục thanh, quyết toán: Cần có đủ các chứng từ hợp lệ (*gồm Quyết định hoặc giấy triệu tập đi công tác, giấy đi đường có xác nhận của nơi đi và nơi đến, vé tàu xe, nếu phải ngủ lại qua đêm phải*

có hoá đơn tiền gửi thực tế) nộp về bộ phận kế toán để thanh toán. (Cán bộ công chức cùng đi tập huấn mà thuê phòng nghỉ nếu cùng giới tính, chỉ được thanh toán 01 phòng không quá 2 người)

Những trường hợp sau đây không được thanh toán chế độ, công tác phí: Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức, nghỉ phép; Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn được hưởng chế độ đối với cán bộ được cử đi học.

3. Mức chi công tác phí

Đối với cán bộ công chức nếu đi công tác, tập huấn mà tự túc bằng phương tiện là 2.000đ/km (cự li trên 15 km) và được tính theo khoảng cách địa giới hành chính. Chứng từ để thanh toán là bảng kê của giấy đi đường theo mẫu quy định trình thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

Phụ cấp lưu trú: Cán bộ đi công tác trong tỉnh: 100.000đ/người/ngày. Cán bộ đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đ/người/ngày

Khoản công tác phí: Đối với Công chức Văn phòng thống kê, Kế toán, Thủ quỹ: 300.000đ/tháng.

Tiền thuê phòng ngủ: Tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 300.000đ/ngày/người. Tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 200.000đ/ngày/người (*Chứng từ: Hóa đơn thuê phòng nghỉ*).

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã được bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

Điều 7. Chế độ chi tiếp khách

Căn cứ khoản a, b mục 2 điều 4 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 và Nghị quyết số 19/2019/NQ-HĐND tỉnh ngày 17/07/2019 của HĐND tỉnh Bắc Kạn.

Chi tiền ăn đã bao gồm đồ uống tối đa: Không quá 200.000đ/xuất.

Cán bộ, công chức được lãnh đạo cơ quan cử làm nhiệm vụ phục vụ tiếp khách, sau khi thực hiện xong nhiệm vụ phải lập đầy đủ các chứng từ trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và nộp cho kế toán để thực hiện chế độ thanh quyết toán, thủ tục bao gồm: Phiếu đề xuất; Công văn liên hệ hoặc kế hoạch (nếu có); Hóa đơn (*của đơn vị, doanh nghiệp được phép phát hành*); Danh sách tiếp khách; Giấy đề nghị thanh toán.

Điều 8. Chi hoạt động công tác Đảng và Hội đồng nhân dân

- Đối với chi hoạt động công tác Đảng thực hiện theo quy định riêng của Đảng.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 55/2016/NQ-HĐND ngày 06 tháng 11 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn và Văn bản số 215/HĐND-VP ngày 11/ 12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn về thống nhất đối tượng chi bồi dưỡng kỳ họp HĐND và các cuộc họp liên quan trực tiếp đến kỳ họp HĐND; Nghị quyết số: 15/2021/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc sửa đổi, bổ sung quy định một số chế độ, định

mức chi tiêu phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Bắc Kan ban hành kèm theo Nghị quyết số 55/2016/NQ-HĐND ngày 06/11/2016 của HĐND tỉnh.

Điều 9. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ

+ Chi mua sắm phải thực hiện theo Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị.

+ Chi sửa chữa: Trình tự sửa chữa máy photocopy, máy vi tính, máy in, máy scan, các thiết bị công nghệ thông tin khác như sau: Khi máy móc có sự cố hỏng hóc, cán bộ công chức trực tiếp sử dụng lập đề xuất trình Thủ trưởng phê duyệt, chuyển đề xuất sang kế toán lưu và liên hệ với đơn vị sửa chữa lên kiểm tra máy móc. Lập biên bản kiểm định kỹ thuật. Khi sửa chữa thay thế xong phải lập biên bản nghiệm thu, ghi giấy biên nhận nợ gửi Kế toán 01 bản.

Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề xuất; biên bản kiểm định kỹ thuật; báo giá; hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý HĐKT; hóa đơn; giấy đề nghị thanh toán.

Trường hợp máy hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng cơ quan không thanh toán.

Điều 10. Quy định chung về chứng từ, thủ tục tạm ứng, thanh toán

1. Về chứng từ

- Sử dụng chứng từ phải đúng mẫu biểu nhà nước quy định.
- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với từng công việc phát sinh.
- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp đúng với số tiền viết bằng số.
- Chữ ký trên chứng từ lập của một người phải thống nhất.
- Phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ, các chữ ký trên chứng từ không được ký bằng mực đỏ, bút chì.
- Những khoản chi có giá trị từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn đỏ do Bộ Tài chính phát hành (*trừ mua hàng nông sản*). Những khoản chi dưới 200.000đ sử dụng Hóa đơn bán lẻ có đóng dấu của người bán.
- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định; thuê khoán công việc, cung cấp dịch vụ phải lập thành hợp đồng. Tùy theo đối tượng, tính chất nghiệp vụ kinh tế phát sinh lựa chọn hình thức hợp đồng cho phù hợp.

2. Về thanh toán

- Chi lương cho cán bộ công chức và các khoản phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách hằng tháng đảm bảo thanh toán theo quy định trước 15 hằng tháng trừ đầu các quý, tháng 12 và đầu năm ngân sách.
- Chi bồi dưỡng đối với những người tham gia trực tiếp công việc của thôn chứng từ nộp trước ngày 20 của tháng cuối quý.
- Các loại chứng từ thanh toán của các bộ phận được giao ngân sách phải được thanh toán theo hằng tháng hoặc theo hằng quý. (*VD công việc phát sinh vào những ngày đầu của tháng thì trong*

tháng đó bộ phận chuyên môn phải hoàn thiện đầy đủ chứng từ để Kế toán thanh toán hoặc chậm nhất phải thanh toán trong tháng kế tiếp, không được kéo dài thời gian thanh toán sang các quý tiếp theo).

- Kinh phí chi thường xuyên chứng từ nộp trước 20 hằng tháng (riêng tháng 12 chứng từ nộp trước ngày 15), thời gian kiểm soát tại đơn vị 03 ngày, đối với vốn sự nghiệp và vốn Chương trình mục tiêu thời gian kiểm soát 04 ngày (không tính ngày nghỉ, lễ tết).

Mọi hoạt động có sử dụng đến kinh phí của cơ quan như khi có biến động về lao động, tiền lương, phụ cấp và thực hiện các nhiệm vụ như (*hội nghị, công tác phí, tiếp khách, sửa chữa, mua sắm v...v*). Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải chuyển chứng từ cho công chức Tài chính- Kế toán xã, công chức Kế toán làm thủ tục kiểm soát, thanh toán, ghi sổ kế toán theo quy định của chế độ kế toán hiện hành. Khoản chi phát sinh tháng trước hoặc quý trước, tháng sau phải thanh toán ngay. Sau thời hạn quy định ở trên kế toán từ chối nhận chứng từ thanh toán. Trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc chậm nộp chứng từ thì phải có phiếu trình Lãnh đạo cho phép thanh toán.

- Đối với kế toán, sau khi nhận đầy đủ chứng từ của cán bộ, công chức chuyển đến và đủ điều kiện thanh toán phải lập thủ tục thanh toán. Nếu vì nguyên nhân khách quan chưa thanh toán được phải báo lại cho cán bộ, công chức đó biết và báo cáo Chủ tài khoản.

Điều 11. Chi công tác giáo dục, phổ biến pháp luật

Thực hiện theo Nghị quyết số 13/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Bắc Kạn quy định mức chi một số khoản chi có tính đặc thù thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật cho người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

- Chi xây dựng đề cương tuyên truyền pháp luật 300.000đ/ 01 đề cương.

- Chi thù lao báo cáo viên, tuyên truyền viên 150.000đ/người/ngày.

Điều 12: Chi hoạt động kiểm soát thủ tục Hành chính cấp xã:

Thực hiện theo NQ số 05/2015/NQ- HĐND ngày 03/4/2015 của HĐND tỉnh Bắc Kạn về việc quy định mức chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn. Cụ thể chi cho chức danh Văn phòng UBND xã mức chi 200.000 đồng/người/tháng.

Chứng từ thanh toán: Quyết định phê duyệt danh sách, danh sách chi, giấy đề nghị thanh toán.

Điều 13. Quy định về chi hỗ trợ khác

Trong năm thực hiện chi hỗ trợ các cháu học sinh trường Mầm non, Tiểu học và THCS dịp khai giảng, bế giảng, tết thiếu nhi 01/6, tết Trung thu và hỗ trợ khác... được UBND xã ban hành Quyết định chi.

Điều 14. Phân phối thu nhập từ nguồn kinh phí tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ (nếu có), thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Căn cứ kết quả tiết kiệm (nếu có), kế toán xây dựng phương án sử dụng kết quả tiết kiệm, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cấp xã để thực hiện chi.

- Bổ sung tăng thu nhập tiền lương.
- Chi chế độ phúc lợi tập thể.
- Bồi dưỡng chế độ nghỉ phép.

Điều 15. Về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Quy định chi tiết như sau:

15.1 Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, UBND xã xác định quỹ tiền lương để chi trả thu nhập tăng thêm với hệ số tăng thêm quỹ lương tối đa không quá 1,0 so với tiền lương ngạch bậc, chức vụ. Theo công thức sau:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

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

L_{min}: Là mức lương cơ sở

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), phụ cấp bình quân của cán bộ, công chức

L: Là số biên chế được giao theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trả thu nhập tăng thêm:

+ Nguyên tắc: người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất cao trong công việc thì được chi trả thu nhập tăng thêm cao hơn, không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng, bình quân hoặc chi theo hệ số lương.

+ Phương thức: Cuối năm UBND sẽ thực hiện việc đánh giá hiệu suất công việc của từng cán bộ, công chức và xếp loại đạt công A hoặc B hoặc C (*Có tiêu chí đánh giá cụ thể*) để qua 1 năm hoạt động sẽ xếp loại mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, công chức cả năm ở mức công A, hoặc B, hoặc C

+ Mức chi trả cụ thể như sau:

Công A = 1,0 x Mức thu nhập tăng thêm bình quân

Công B = 0,8 x Mức thu nhập tăng thêm bình quân

Công C = 0,6 x Mức thu nhập tăng thêm bình quân

Ví dụ:

- Giả sử cuối năm tổng thu nhập tăng thêm được xác định: 10.000.000đ

- Giả sử kết quả xếp loại theo mức độ hoàn thành công việc đơn vị được:

+ 04 người công A

+ 02 người công B

=> Hệ số trung bình công A, B,C = (04 ng x 1,0 + 02 ng x 0,8) = 5,6

=> Mức thu nhập tăng thêm bình quân:

$$10.000.000/5,6 = 1.785.714 \text{ đồng}$$

Thu nhập tăng thêm của cá nhân xếp loại công A:

$$1,0 \times 1.785.714 = 1.785.714 \text{ đồng}$$

Thu nhập tăng thêm của cá nhân xếp loại công B:

$$0,8 \times 1.785.714 = 1.428.571 \text{ đồng}$$

- Tiêu chuẩn công A, công B, công C được quy định như sau: Tiêu chuẩn xếp loại công A, công B, công C được quy định theo thang điểm như sau:

- Công A: Đạt từ 90 đến 100 điểm
- Công B: Đạt từ 80 đến dưới 90 điểm
- Công C: Dưới 80 điểm

- Các tiêu chí chấm điểm theo thang điểm tối đa như sau: Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật và quy chế, quy định của Đảng và Nhà nước: 10 điểm. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc, nội quy cơ quan: 10 điểm. Năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ: 10 điểm. Tiến độ và kết quả thực hiện, nhiệm vụ: Số lượng công việc được giao phụ trách, hoàn thành đúng tiến độ thời gian, đảm bảo chất lượng:

- + Đạt 100 %: 60 điểm;
- + Đạt 80-90%: 50 đ;
- + Đạt 70- dưới 80: 40 đ;
- + Đạt 60- dưới 70%: 30đ;
- + Đạt 50 – dưới 60%: 20 đ;
- + Dưới 50%: không tính điểm.
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ: 5 điểm.
- Thái độ phục vụ nhân dân: 5 điểm.

- Lưu ý về đảm bảo ngày công như sau:

+ Công A: có thời gian nghỉ không quá 2 ngày làm việc/tháng, tức là phải đảm bảo số ngày công 20 ngày/tháng.

+ Công B: có thời gian nghỉ không quá 4 ngày làm việc/tháng, tức là phải đảm bảo số ngày công 18 ngày/tháng.

+ Công C: có thời gian nghỉ không quá 5 ngày làm việc/tháng, tức là phải đảm bảo số ngày công 17 ngày/tháng.

Việc đánh giá, xếp loại công A, B và C được thực hiện vào ngày 26/12 hàng năm và được công khai. Thường trực Đảng uỷ thực hiện việc đánh giá xếp loại cán bộ, lãnh đạo UBND đánh giá xếp loại công chức.

- Quy trình xếp loại và tổ chức phân phối thu nhập: Cuối năm đơn vị họp đánh giá kết quả công tác và các hoạt động khác, (Có bảng chấm công hàng tháng theo dõi thời gian làm việc thực tế, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, đi học, ...) của cán

bộ, công chức trong cơ quan để làm cơ sở bình xét xếp loại và chuyển kết quả hợp đến bộ phận kế toán để tổng hợp.

Tài liệu gửi về kế toán gồm: Bảng chấm công hàng tháng; Biên bản họp xếp loại; Bảng tổng hợp xếp loại của cơ quan; Bản tự xếp loại của từng công chức.

Thời gian gửi về bộ phận kế toán: Chậm nhất là ngày 23/12 năm hiện tại.

- Ngày 26/12 cơ quan họp kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các quy chế, hiệu quả thực hiện công việc được giao và xếp loại cho cán bộ, công chức toàn đơn vị.

- Hội đồng xếp loại UBND gồm: Chủ tịch, phó Chủ tịch, công chức kế toán, Công chức văn phòng UBND xã họp rà soát và quyết định việc xếp loại để phân phối thu nhập của đơn vị cho từng cán bộ, công chức.

- Hội đồng xếp loại Đảng ủy, HĐND, MTTQ và các đoàn thể gồm: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Công chức văn phòng Đảng ủy xã họp rà soát và quyết định việc xếp loại để phân phối thu nhập của đơn vị cho từng cán bộ, công chức.

15.2 Chi phúc lợi tập thể

- Tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ, công chức: Không quá 500.000 đ/1lần /1 người/1 năm.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

- Việc lập dự toán và quyết toán kinh phí: Các khoản chi tiêu phải được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn có hiệu lực hiện hành.

- Mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác, tiết kiệm trong việc thực hiện các nội dung đã quy định tại quy chế nội bộ.

- Những trường hợp sai phạm: Tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị đề nghị xử lý kỷ luật, đồng thời có trách nhiệm thu hồi nộp ngân sách nhà nước số tiền đã chi sai.

- Các trường hợp không quy định trong Quy chế này, thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi CBCC phản ánh về công chức TC-KT tổng hợp, báo cáo lãnh đạo xem xét quyết định.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

