

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*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 tháng 6 năm 2015 và các văn bản pháp quy hướng dẫn thi hành Luật Ngân Sách Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của bộ tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP, ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách;*

*Căn cứ Quyết định số: 3969/QĐ-UBND, ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân huyện Phong Điền về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước huyện năm 2024;*

*Căn cứ Nghị quyết số: 06/NQ-HĐND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân huyện khóa XII, kỳ họp thứ 7 về phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước xã năm 2024;*

*Căn cứ Quyết định số: 284/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2023 của UBND xã Phong Hải về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước xã năm 2024;*

*Căn cứ cuộc họp hội nghị cán bộ công chức;*

Theo đề nghị của Công chức văn phòng thống kê và Ban ngân sách xã.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã.

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

**Điều 3.** Công chức văn phòng thống kê, Ban ngân sách xã phối hợp với các ban ngành, đoàn thể nghiêm túc thực hiện theo quy chế này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đảng ủy;
- TTHĐND; UBND; UBMTTQVN xã;
- CT, các PCTUBND xã;
- Các ban ngành đoàn thể xã;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ PHONG HẢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ năm 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/QĐ-UBND, ngày 11 tháng 01 năm 2024 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 xã Phong Hải)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ thanh toán, trình tự, thủ tục và thời gian thanh toán kinh phí chi từ ngân sách xã; việc quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan xã Phong Hải.

2. Các cơ quan, ban ngành cấp xã, các đơn vị liên quan có thụ hưởng ngân sách nhà nước do Ủy ban nhân dân xã quản lý và điều hành theo dự toán, khi thực hiện các nhiệm vụ chi ngân sách phải tuân thủ theo quy chế này.

3. Các khoản chi ngân sách đã quy định được bố trí chi trong hạn mức kinh phí đã được duyệt và đã phân bổ cho các ban ngành trong niên độ ngân sách hàng năm.

**Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế**

Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính; sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc, chế độ trong quản lý nguồn thu ngân sách, thực hiện tính công khai dân chủ minh bạch trong quản lý và sử dụng ngân sách, đồng thời bảo đảm công bằng và lợi ích của cán bộ công chức trong cơ quan UBND xã.

Quy định về quản lý thu ngân sách và các khoản chi được thể hiện trên cơ sở các quy định của nhà nước, đảm bảo nguyên tắc, thủ tục, đúng chế độ hiện hành.

**Điều 3. Căn cứ 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.

Các văn bản quy định của Trung ương và địa phương liên quan đến kinh phí hoạt động trong việc sử dụng ngân sách nhà nước.

Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4:**

##### **Khoản 1. Thu ngân sách xã.**

\* Quy định đối với cán bộ làm nhiệm vụ thu ngân sách:

- Căn cứ quyết định giao dự toán hàng năm của cấp có thẩm quyền, kế toán ngân sách xã xây dựng phương án, kế hoạch thu, tùy theo tính chất của từng nguồn thu để xây dựng từng tháng, từng quý, để trình UBND xã trước khi thực hiện. Sử dụng hóa đơn Bộ Tài chính phát hành, thuế và hóa đơn tổ thu giá dịch vụ do thuế quản lý, trong quá trình thực hiện thu và thanh quyết toán biên lai kịp thời với cơ quan quản lý liên quan.

- Các nguồn thu phải kịp thời nộp trực tiếp vào kho bạc nhà nước theo mục ngân sách, không được tọa chi, đối với các nguồn đã thu.

- Kế toán ngân sách xã báo cáo UBND xã theo định kỳ hàng tháng, hàng quý về tình hình thu ngân sách, đề xuất các biện pháp nhằm tăng thu, đồng thời báo cáo những khó khăn vướng mắc trong công tác thu địa phương để có hướng chỉ đạo kịp thời để thực hiện tốt nhiệm vụ thu ngân sách đảm bảo theo dự toán được giao.

- Bộ phận tài chính, kế toán ngân sách chịu trách nhiệm về thu ngân sách trước chủ tịch UBND xã theo dự toán đầu năm và đã phê duyệt.

##### **Khoản 2. Chi ngân sách xã.**

\* Quy định kế hoạch đề xuất chi ngân sách:

- Căn cứ vào dự toán chi ngân sách của đơn vị đã được HĐND xã thông qua đầu năm, để lập kế hoạch chi ngân sách, nếu có trường hợp vì công việc đột xuất quan trọng phải tăng chi so với dự toán hoặc phát sinh những nhiệm vụ chi ngoài dự toán phải được TT HĐND và UBND xã thống nhất quyết định bổ sung dự toán mới thực hiện nhiệm vụ chi.

- Phải có cơ sở để lập kế hoạch dự trù kinh phí phục vụ công việc, gửi bộ phận ngân sách xã trước 07 ngày để kế toán ngân sách xã tham mưu trình chủ tài khoản phê duyệt trước khi chi.

- Trường hợp chi đột xuất do công tác cấp bách, phải kịp thời báo cáo chủ tài khoản biết, đồng thời sau khi công việc hoàn thành phải báo cáo nội dung công việc với chủ tịch UBND xã để thanh toán khoản chi trên.

- Thủ quỹ UBND có trách nhiệm giữ các khoản tiền của UBND xã, khi có chứng từ hợp lệ và đầy đủ hai chữ ký duyệt chi của chủ tịch UBND xã và kế toán ngân sách xã mới xuất quỹ tiền mặt. Các ngành tạm ứng tiền mặt phải viết giấy tạm ứng và phải có chữ ký của chủ tịch và kế toán mới xuất quỹ tiền mặt, mọi khoản tạm ứng không được chủ tịch UBND duyệt thì xem như khoản tạm ứng đó là sai nguyên tắc tài chính thủ quỹ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm các khoản tạm ứng đó.

## **Điều 5. Quy định về thanh toán chứng từ:**

1. Sau khi các chứng từ tạm ứng tiền thực hiện công việc hoàn thành và kết thúc nhiệm vụ chi người thực hiện, có trách nhiệm thanh toán chứng từ chậm nhất sau 05 ngày (kể từ ngày tạm ứng) và kế toán bám sát dự toán chi tiết được phân bổ, tiến hành lập phiếu chi thanh toán ghi thu ghi chi qua KBNN. Các chứng từ phải hợp lệ, phải có hóa đơn do bộ tài chính quy định (Hóa đơn đỏ).

2. Mỗi chứng từ thanh toán cho một việc cụ thể, không thanh toán ghép nhiều mục chi khác nhau trong một chứng từ, phải có chữ ký người bán hàng, người mua hàng và phải có chữ ký của người thanh toán.

**Điều 6: Quy định về chi hội nghị:** Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

Các cuộc hội nghị tại cơ quan là các hội nghị được tổ chức theo hướng dẫn của cấp trên, các hội nghị theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của các ban ngành.

### 1. Về thời gian tổ chức hội nghị:

- Họp tổng kết năm không quá 01 ngày;
- Họp tổng kết chuyên đề từ 01 – 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;
- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.

### 2. Về nội dung chi hội nghị bao gồm:

- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị, nếu có;
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;
- Chi giải khát giữa giờ;
- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên, chi thuê máy chiếu, chỉ áp dụng đối với các hội nghị theo chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ (nếu có)
- Các khoản chi khác như : tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường phục vụ hội nghị....

**Điều 7. Chế độ chi cụ thể cho các hội nghị:** Mức chi theo quy định tại quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

### 1. Chi họp Đảng bộ:

Các cuộc họp Đảng bộ do Ban Thường vụ Đảng ủy triệu tập theo hướng dẫn của cấp trên để triển khai nghị quyết, nhiệm vụ....

- Chi tiền tài liệu (nếu có): theo hoá đơn thực tế

- Chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ: tối đa không quá 40.000đồng/ngày/đại biểu và không quá 20.000 đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: không quá 100.000 đồng/ người/ ngày và không quá 50.000 đồng/người/buổi.

- Chi tiền báo cáo viên (nếu có):

+ Báo cáo viên cấp tỉnh: 600.000 đồng/người/buổi

+ Báo cáo viên cấp huyện trở xuống: 300.000 đồng/người/buổi

### 2. Chi Đại hội các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, xã hội:

- Chi tiền tài liệu: theo hoá đơn thực tế

- Chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ: tối đa không quá 40.000đồng/ngày/đại biểu và không quá 20.000 đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: không quá 100.000đồng/người/ ngày và không quá 50.000 đồng/người/buổi.

### 3. Chi hội nghị tổng kết chuyên đề:

- Chi tiền tài liệu: theo hoá đơn thực tế

- Chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ: tối đa không quá 40.000đồng/ngày/đại biểu và không quá 20.000 đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: không quá 100.000 đồng/người/ngày và không quá 50.000 đồng/người/buổi.

### 4. Chi hội nghị triển khai, phổ biến văn bản pháp luật:

- Chi tiền tài liệu: theo hoá đơn thực tế

- Chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ: tối đa không quá 40.000đồng/ngày/đại biểu và không quá 20.000 đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: không quá 100.000 đồng/người/ ngày và không quá 50.000 đồng/người/buổi.

- Chi báo cáo viên:

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): 1.000.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: 600.000 đồng/người/buổi.

5. Chi họp thường kỳ của Đảng uỷ, UBND, UBMT và các đoàn thể:

- Chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ: tối đa không quá 40.000đồng/ngày/đại biểu và không quá 20.000 đồng/người/buổi.

- Trong trường hợp do nội dung cuộc họp trong một ngày thì chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: không quá 100.000 đồng/người/ngày và không quá 50.000 đồng/người/buổi.

### **Điều 8. Chi công tác phí:**

Thực hiện chế độ khoán công tác phí theo Quyết định số: 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

1. Quy định về khoán công tác phí: Tùy vào tình hình thực tế UBND có tổ chức cuộc họp và đi đến thống nhất với mức khoán công tác phí như sau:

Mức khoán đối với các chức danh như: Bí thư, phó bí thư, chủ tịch HĐND xã, chủ tịch UBND xã, phó chủ tịch HĐND xã, phó chủ tịch UBND xã, chủ tịch UBMTTQVN xã được khoán: 400.000đ/tháng,

Mức khoán đối với các chức danh, các trưởng ngành đoàn thể cấp xã, cán bộ cán bộ công chức, cán bộ văn phòng đảng ủy được khoán 300.000đồng/tháng.

Mức khoán đối với các ban chuyên trách còn lại khoán: 200.000đ/tháng.

2. Cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan ngoài việc được hưởng khoán tiền công tác phí ở khoản 1 điều này; nếu được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác trong tỉnh (theo công văn, giấy mời..... của cơ quan có thẩm quyền) thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm.

3. Phụ cấp lưu trú : (Áp dụng cho trường hợp đi công tác không thuê phòng nghỉ)

- Đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh: Người đi công tác trong tỉnh mà quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là: 100.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là: 100.000 đồng/ngày/người.

4. Quy định thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Trường hợp đi công tác phải ở lại theo yêu cầu nhiệm vụ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 250.000đ/ngày/người. Nếu không thanh toán theo hoá đơn thực tế thì thanh toán theo hình thức khoán chi và tối đa không quá 150.000đ/ngày/người.

5. Chế độ thanh toán tiền công tác phí:

Khi thanh toán chế độ phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ; người đi công tác phải đảm bảo đầy đủ chứng từ: Giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác, giấy mời đi họp, đi tập huấn, hóa đơn phòng nghỉ và những chứng từ liên quan. Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức tập huấn, hội nghị chi hỗ trợ các khoản kinh phí này thì ngân sách xã không được thanh toán.

### **Điều 9: Chi các hoạt động của Hội đồng nhân dân xã**

Thực hiện theo Quyết định số 28/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định một số chế độ, chính sách và điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tại tỉnh Thừa Thiên Huế.

### **Điều 10: Chi tiếp khách:**

Khách đến công tác tại cơ quan, liên quan đến ban ngành nào thì ban ngành đó tiếp và làm việc, trong trường hợp do điều kiện công việc phải bố trí chi ăn trưa thì mức chi từ 100.000đ/ngày/người và không quá 200.000đ/xuất; đối với các cán bộ ban ngành nào phải được sự đồng ý của người đứng đầu mới được chi kinh phí để tiếp khách; kinh phí bố trí trong dự toán đã phân bổ cho các ban, ngành, đơn vị.

- Khách là lãnh đạo của các phòng ban cấp huyện về công tác tại các ngành thì ngành đó đề xuất lập kế hoạch ứng tiền, trình chủ tài khoản duyệt và phân công các đồng chí trong TT UBND xã và 01 cán bộ của bộ phận ban ngành đó tiếp.

- Nếu khách là cán bộ lãnh đạo chủ chốt của tỉnh, của huyện hoặc tiếp khách để quan hệ thì số người và số tiền có thể nhiều hơn nhưng phải có sự thống nhất của thường trực lãnh đạo xã và Giao văn phòng UBND hoặc văn phòng Đảng ủy lập kế hoạch trình chủ tịch UBND tạm ứng tiếp khách.

### **Điều 11. Chi văn phòng phẩm**

Văn phòng UBND xã chủ động phối hợp với Bộ phận ngân sách lập dự trù và mua văn phòng phẩm cho hoạt động của cả cơ quan.

### **Điều 12. Về chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan**

- Do cơ quan có nhiều phòng, ban, bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, máy phô tô, quạt điện, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan.

- Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các phòng, ban phải có ý thức tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan.

- Bộ phận ngân sách có trách nhiệm thanh toán kinh phí theo định kỳ với bên cung cấp điện, nước

### **Điều 13. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác**

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước. Tài sản, thiết bị

chuyên dùng phòng nào giao cho các cán bộ, công chức, nhân viên phòng đó quản lý và sử dụng, Trường hợp đối với máy tính, máy photocopy các máy móc thiết bị hư hỏng đột xuất thì phải có giấy đề xuất sửa chữa, mua sắm chuyển văn phòng Ủy ban nhân dân xã kiểm tra và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt trước khi thực hiện. Không được tự ý sửa chữa.

Việc mua sắm trang thiết bị phải đúng tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quyết định, việc mua sắm tài sản đúng mục đích và thật sự cần thiết phục vụ theo yêu cầu công việc.

Mua sắm thiết bị dụng cụ làm việc, sửa chữa máy vi tính có giá trị 500.000 đồng trở xuống thanh toán vào khoản kinh phí của các ban ngành đó, có giá trị 500.000 đồng trở lên phải được đồng ý của Chủ tịch UBND xã và thanh toán vào khoản kinh phí sửa chữa của UBND xã và tùy theo kinh phí tiết kiệm chi để phục vụ các dịch vụ khác.

**Điều 14. Chế độ sách báo, tạp chí:** Đầu năm huyện đã hợp đồng với các nhà báo thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế và đã khấu trừ tiền báo của xã, nên các tờ báo khác UBND xã thanh toán vào khoản mua sách báo của UBND xã. Tiền mua tài liệu của ngành nào thì ngành đó chịu trách nhiệm thanh toán.

**Điều 15. Chế độ hỗ trợ cho cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.**

Thực hiện theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế

1. Đối tượng áp dụng cấp xã:

- Cán bộ, công chức cấp xã.
- Những người hoạt động không chuyên trách ở xã; những người hoạt động không chuyên trách ở thôn.

2. Một số chế độ cụ thể:

a) Trường hợp đi học ngoài tỉnh:

- Hỗ trợ tiền ăn: 35.000 đồng/người/buổi
- Thanh toán tiền tàu, xe đối với các lớp đào tạo dài hạn mỗi năm 2 kỳ nghỉ hè và nghỉ tết Âm lịch; đối với các lớp đào tạo ngắn hạn được thanh toán tiền tàu, xe lượt đi và lượt về cho mỗi đợt học; hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ: Mức chi theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh
- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu bắt buộc: Căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp

b) Trường hợp đi học trong tỉnh:

- Hỗ trợ tiền ăn 25.000 đồng/người/buổi đối với học viên học tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng do các cơ sở đào tạo của huyện, thị xã, thành phố Huế và của Tỉnh tổ chức.



- Thanh toán tiền tàu, xe đi và về cho mỗi đợt học: Mức chi theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu bắt buộc: Căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

- Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ: Được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ nếu khoảng cách từ nơi cư trú đến cơ sở đào tạo từ 30 km trở lên và cơ sở đào tạo không bố trí được chỗ nghỉ. Trong trường hợp này cán bộ, công chức phải có giấy xác nhận của cơ sở đào tạo và được hỗ trợ thêm tiền thuê chỗ nghỉ 70.000 đồng/ngày/người

**Điều 16. Chi hỗ trợ khen thưởng:** Căn cứ 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; Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của 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;

Căn cứ Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 52/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2020 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế sửa đổi một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 của UBND tỉnh.

Tùy vào tình hình thực tế ngân sách tại địa phương.

**Điều 17. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan các ngày Lễ lớn trong năm**

- Tết dương lịch (01/01);
- Ngày lễ Giải phóng quê hương (ngày Chiến thắng 30/4);
- Ngày Quốc tế lao động (01/5);
- Ngày Quốc khánh (02/9);
- Ngày giỗ tổ Hùng Vương (10.3.ÂL)

- Ngày quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày phụ nữ Việt Nam 20/10

Mỗi ngày lễ lớn được hỗ trợ từ 200.000 đồng-300.000đ/người;

- Tết Nguyên đán được hỗ trợ: từ 1.000.000 - 2.000.000 đồng/người

Tùy vào tình hình thực tế ngân sách tại địa phương(nếu có).

**Điều 18. Chi hỗ trợ đối với cán bộ nghỉ việc, chuyển công tác:**

Đối với các cán bộ, cán bộ công chức, viên chức xã nghỉ hưu theo chế độ hưởng bảo hiểm xã hội thì UBND xã ra quyết định được hỗ trợ 1.000.000đồng/ trường hợp.

Đối với các cán bộ, cán bộ công chức, viên chức xã nghỉ việc theo nguyện vọng thì UBND xã ra quyết định được hỗ trợ 500.000đồng/ trường hợp.

Đối với các cán bộ, cán bộ công chức, viên chức chuyển công tác thì UBND xã ra quyết định được hỗ trợ 500.000đồng/ trường hợp.

Đối với trưởng thôn hết nhiệm kỳ không tái cử lại thì ra quyết định hỗ trợ nghỉ việc: 500.000đ/ 1 người.

**Điều 19. Chi trực lễ, tết, bảo lụt và các nhiệm vụ đột xuất khác:**

- Mức bồi dưỡng ngày thường 40.000đồng/người/ngày, ngày lễ, chủ nhật 50.000đồng/người/ngày, trực đêm bồi dưỡng 45.000đồng/người/đêm,
- Tùy vào tình hình thực tế ngân sách tại địa phương.

**Điều 20. Thanh toán việc làm ngoài giờ:**

Nếu do nhu cầu công việc cần phải làm việc ngoài giờ theo chỉ đạo của chủ tịch UBND xã thì được thanh toán tiền thêm giờ, công việc do ban ngành nào phân công thì dùng kinh phí của ban ngành đó để chi trả. Việc chi trả làm việc ngoài giờ theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 21. Chi hỗ trợ nghỉ phép năm và chưa nghỉ phép năm:**

- Cán bộ, công chức trong đơn vị được nghỉ phép năm theo quy định của Luật lao động và tùy theo tình hình tài chính của đơn vị đề chi, được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết....

- Thực hiện thanh toán chế độ nghỉ phép năm theo Thông tư số 141 /2011 /TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57 /2014 /TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141 /2011 /TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011

**Điều 22. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi công tác xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo Thông tư 47/2012/TTLT- BTC-BTP ngày 16/03/2012 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã;

2. Chi công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL và công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

Thực hiện theo Thông tư số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật. Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND ngày 18/5/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi đối với công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

3. Chi công tác kiểm soát thủ tục hành chính: Thực hiện theo Quyết định số: 02/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy

định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

4. Chi đối với công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật: Thực hiện theo Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định mức chi đối với công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

5. Chế độ chi nhuận bút trên Trang thông tin điện tử xã: Thực hiện theo Quyết định số 23/2017/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế;

6. Đối với các khoản chi liên quan khác: thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 23. Lập, phê duyệt, thanh toán chứng từ**

#### 1. Dự trù kinh phí:

Khi phát sinh việc chi ngân sách, thủ trưởng các ban ngành thụ hưởng từ ngân sách xã phải lập dự trù kinh phí phục vụ cho việc chi thường xuyên của ban ngành các khoản kinh phí đã bố trí trong dự toán, trong thời hạn trước 5 ngày, dự trù gửi đến kế toán ngân sách xã xem xét để trình chủ tài khoản quyết định.

#### 2. Chế độ tạm ứng:

- Trên cơ sở kế hoạch, dự trù kinh phí đã được duyệt, người thực hiện nhiệm vụ chi trực tiếp viết giấy đề nghị tạm ứng, kế toán lập phiếu chi tạm ứng và mở sổ để theo dõi thanh toán.

- Trong thời hạn không quá 07 ngày kể từ ngày thực hiện việc chi, người có trách nhiệm chi phải tiến hành thanh toán các khoản chi để quyết toán khoản tạm ứng.

- Trường hợp người có trách nhiệm chi không tiến hành thanh quyết toán khoản đã tạm ứng trước (sau 07 ngày) thì Chủ tài khoản và bộ phận kế toán có quyền từ chối giải quyết tạm ứng cho lần tiếp theo. Đồng thời tiến hành trừ vào lương tháng của người có tạm ứng tại ngân sách để đảm bảo nguồn ngân sách hoạt động chung của toàn cơ quan.

#### 3. Chứng từ thanh toán:

- Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày thực hiện nhiệm vụ chi, người trực tiếp thanh toán phải tiến hành nộp chứng từ cho kế toán, kế toán sau khi xem xét tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ theo quy định của pháp luật về ngân sách, tiến hành ký vào bảng kê đề nghị thanh toán và trình chủ tài khoản duyệt.

- Trong trường hợp xét thấy chứng từ thanh toán chưa đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp theo quy định, kế toán có quyền từ chối tiếp nhận và đề nghị bên thực hiện việc chi bổ sung đầy đủ chứng từ gốc.

- Việc thanh toán cho người thực hiện nhiệm vụ chỉ được thanh toán ngay sau khi chứng từ đã phê duyệt, trong trường hợp chưa tạm ứng tiền chi thường xuyên tại kho bạc thì thời gian thanh toán kéo dài không quá 10 ngày.

#### **Điều 24. Về quản lý tài sản vật dụng trong cơ quan.**

Mỗi cán bộ chuyên trách, công chức và nhân viên trong cơ quan UBND xã phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung, quản lý đúng quy định. Nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng không có lý do chính đáng thì phải bồi thường cho UBND xã. Tài sản của cơ quan ngoài thời gian làm việc giao trách nhiệm cho người làm công tác bảo vệ có trách nhiệm bảo quản. Kế toán lập sổ theo dõi biến động tăng, giảm TSCĐ hàng năm. Cuối năm lập biểu tính hao mòn TSCĐ và đánh giá lại một số TSCĐ hết thời gian tính hao mòn theo quy định.

### **CHƯƠNG III**

#### **CÁC KHOẢN QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **Điều 25. Thăm viếng, phúng điếu:**

1. Các đối tượng là cha, mẹ, vợ (chồng) của liệt sỹ, người có công cách mạng, bản thân thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, đang hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng (đang cư trú tại xã Phong Hải).

Khi qua đời Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã viếng và tiền phúng điếu 200.000 đồng.

2. Các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Đảng uỷ; Ủy viên Thường vụ Đảng uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã; Chủ tịch UBMTTQVN xã (đương chức hoặc nghỉ hưu)

#### **a, Các đồng chí đương chức :**

Khi ốm đau : điều trị tại bệnh viện thăm một xuất quà trị giá 300.000 đồng (trường hợp bị bệnh hiểm nghèo đặc biệt khó khăn cần phải bàn bạc thống nhất của BTV ĐU – TT HĐND-UBND-UBMTTQVN xã về mức hỗ trợ).

Khi từ trần: viếng 01 vòng hoa tươi của Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và tiền phúng điếu 500.000đ.

\* Đối với cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của các đồng chí đương chức.

Khi ốm đau: điều trị tại bệnh viện thăm một xuất quà trị giá 300.000 đồng.

Khi từ trần: viếng vòng hoa tươi của Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và tiền phúng điếu 300.000đ.

#### **b, Các đồng chí đã nghỉ hưu:**

Khi ốm đau: điều trị tại bệnh viện thăm một xuất quà trị giá 300.000 đồng (trường hợp bị bệnh hiểm nghèo đặc biệt khó khăn cần phải bàn bạc thống nhất của BTV ĐU – TT HĐND-UBND-UBMTTQVN xã về mức hỗ trợ).

Khi từ trần: viếng 01 vòng hoa tươi của Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và tiền phúng điều 300.000đ.

*\* Đối với cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của các đồng chí đã nghỉ hưu.*

Khi từ trần viếng vòng hoa chung của Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và tiền phúng điều 300.000đ.

*3. Đối với các đồng chí đảng viên đã được nhận Huy hiệu từ 30 năm tuổi Đảng trở lên.*

Khi ốm đau: điều trị tại bệnh viện, Đảng uỷ thăm một xuất trị giá: 300.000đ.

Khi từ trần: viếng 01 vòng hoa chung của Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và tiền phúng điều 300.000đ.

*4. Các đồng chí Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ xã (đương chức).*

Khi ốm đau: điều trị tại bệnh viện thăm một xuất trị giá 300.000 đồng.

Khi từ trần: viếng 01 vòng hoa tươi của Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và tiền phúng điều 300.000 đồng.

*\* Đối với cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của các đồng chí trên.*

Khi từ trần Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã viếng vòng hoa chung và tiền phúng điều 300.000đ.

*\* Đối với các đồng chí Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ xã qua các thời kỳ đang sinh sống trên địa bàn xã.*

Khi ốm đau: điều trị tại bệnh viện, thăm một xuất quà trị giá 200.000đ.

Khi từ trần: Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã viếng một vòng hoa chung và tiền phúng điều 300.000đ.

*5. Các đồng chí là cán bộ cơ quan xã Phong Hải đương chức ( Trừ các đồng chí thuộc đối tượng trên).*

Khi ốm đau: điều trị tại bệnh viện, thăm một xuất trị giá 300.000đ.

Khi từ trần: viếng 01 vòng hoa tươi của Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và tiền phúng điều 500.000đ.

*\* Đối với cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của các đồng chí trên.* Khi từ trần Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã viếng vòng hoa chung và tiền phúng điều 300.000đ.

*6. Các đồng chí Bí thư các chi bộ, Trưởng thôn, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đơn vị trên địa bàn xã.*

Khi ốm đau: điều trị tại bệnh viện, thăm một xuất quà trị giá 200.000 tiền mặt.

Khi từ trần: viếng 01 vòng hoa chung của Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và tiền phúng điều 300.000đ.

*\* Đối với cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của các đồng chí trên và các đ/c Phó Bí thư chi bộ, Trưởng BCTMT các thôn trên địa bàn xã.*

Khi từ trần viếng vòng hoa chung của Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và tiền phúng điều 300.000đ.

7. Các đồng chí Phó bí thư Chi bộ, các đồng chí Đảng viên, đại biểu HĐND xã, trưởng ban công tác Mặt trận, Công an viên, Thôn đội trưởng từ trần:

Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã viếng một vòng hoa chung và tiền phúng điều 300.000 đồng.

8. Các đồng chí Ban Thường vụ Huyện uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch UBMTTQVN huyện (đương chức).

Khi ốm đau: điều trị tại bệnh viện Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã thăm một xuất quà trị giá 500.000 đồng .

Khi từ trần: Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã viếng một vòng hoa chung và tiền phúng điều 300.000 đồng.

\* Đối với cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của các đồng chí trên.

Khi từ trần viếng vòng hoa chung của Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và tiền phúng điều 300.000đ.

9. Các đồng chí Trưởng, phó các Phòng ban, ngành đoàn thể cấp huyện; hoặc tương đương, các đồng chí Trưởng, Phó ban Huyện uỷ; Uỷ ban Kiểm tra Huyện uỷ; Chánh, Phó văn phòng Huyện uỷ; Giám đốc Trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện đương chức.

Khi từ trần: Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã viếng một vòng hoa chung và tiền phúng điều 300.000đ.

10. Các đồng chí đương chức là: Bí thư, phó bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, Chủ tịch, phó chủ tịch UBND, Chủ tịch UBMTTQVN các xã, thị trấn.

Khi từ trần Đảng uỷ - HĐND - UBND - UBMTTQVN xã viếng một vòng hoa chung và tiền phúng điều 300.000đ.

11. Đối với cha, mẹ đẻ, vợ, chồng các đồng chí đương chức là: Bí thư, phó bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, Chủ tịch, phó chủ tịch UBND, Chủ tịch UBMTTQVN các xã, thị trấn.

Khi từ trần Đảng uỷ - HĐND - UBND - UBMTTQVN xã viếng một vòng hoa chung và tiền phúng điều 300.000đ.

12. Đối với thăm ốm hoặc thăm viếng đại biểu HĐND xã hoặc ba mẹ 4 đầu cha mẹ của Đại biểu HĐND xã và cán bộ thì được thăm ốm hoặc viếng với 01 mức cao nhất.

Ngoài những quy định nêu trên, tùy tình hình thực tế có những trường hợp đặc biệt khác cần có sự bàn bạc và thống nhất của BTV Đảng uỷ, TT HĐND -UBND, UBMTTQVN xã xem xét và quyết định để thực hiện.

Đại biểu HĐND xã thì thực hiện theo Quyết định số 28/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2017, về việc ban hành quy định một số chế độ, chính sách và điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tại tỉnh Thừa thiên Huế.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 26.** Cán bộ chuyên trách, công chức và nhân viên trong cơ quan xã phải nghiêm túc chấp hành quy chế chi tiêu nội bộ và người nào cố tình làm trái gây lãng phí trong quá trình thực hiện ngân sách nhà nước phải bồi thường và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 27.** Cán bộ công chức phải thực hiện nghiêm túc theo quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu nhận thấy điều khoản nào chưa phù hợp thì kiến nghị với lãnh đạo UBND xã xem xét, bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**