

Số: 07/QĐ-UBND

Thiên Cầm, ngày 14 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ,  
tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính  
đối với cơ quan UBND thị trấn Thiên Cầm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN THIÊN CẦM**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà ngày 25/6/2015 và các văn bản tài chính hiện hành;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính; Bội Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.*

*Căn cứ Thông tư 71/2014/TT-LT- BNV-BTC ngày 30/05/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Công văn số 08/UBND-TCKH ngày 06/01/2015 của UBND huyện Cẩm Xuyên về việc hướng dẫn thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về Tài chính;*

*Căn cứ Nghị quyết số: 07/ NQ - HĐND ngày 26/12/2024 của HĐND thị trấn Thiên Cầm về việc phê duyệt dự toán thu chi ngân sách năm 2025;*

*Theo đề nghị của công chức Tài chính – Kế toán và các ý kiến đóng góp của cán bộ, đoàn viên công đoàn cơ quan UBND thị trấn Thiên Cầm.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Ủy ban nhân dân thị trấn".

**Điều 2.** Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung quy định trong quy chế, giao Văn phòng cấp ủy chính quyền thị trấn tổ chức quán triệt đến toàn bộ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách được biết và thực hiện tốt.

Giao ban Tài chính ngân sách căn cứ quy chế tham mưu cho UBND thị trấn trong công tác quản lý chi tiêu nội bộ đảm bảo đúng luật Ngân sách, các văn bản thực hiện chế độ Tài chính hiện hành và đạt hiệu quả cao.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Văn phòng HĐND - UBND thị trấn, ban Tài chính ngân sách và cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3.
- TT Đảng ủy - HĐND;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- Chủ tịch UBMTTQ thị trấn;
- CBCC, CB không chuyên trách;
- Kho Bạc NN huyện;
- Lưu: VT, TC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Tuệ**

Thiên Cầm, ngày tháng 01 năm 2025

## QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công  
đối với cơ quan UBND thị trấn Thiên Cầm  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 01/2025  
của UBND thị trấn Thiên Cầm)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính được áp dụng tại Cơ quan Ủy ban nhân dân thị trấn, cụ thể như sau:

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 chế độ tự chủ hàng năm đối với UBND thị, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại UBND thị 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 thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của UBND thị, gồm:

1.1. Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;

1.2. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

1.3. Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

1.4. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có).

1.5. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

1.6. kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

1.7. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí và vốn đầu tư XDCB được giao thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.8. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Văn phòng cấp ủy chính quyền, các ban, ngành thuộc UBND thị; Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ, các đoàn thể: Đoàn Thanh niên, hội Phụ nữ, hội Nông dân, hội Cựu chiến binh, Công đoàn, các tổ chức xã hội và toàn thể cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND (gọi chung là cán bộ cấp thị).

### **Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế**

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại UBND thị. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND thị. (gọi chung là cán bộ cấp thị)

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND thị. (gọi chung là cán bộ cấp thị) trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại khoản 4, điều 3 thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014. gồm:

- Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh do điều chỉnh biên chế công chức và do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi định mức phân bổ dự toán NSNN, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ NSNN cho lĩnh vực quản lý hành chính.

- Khi phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có văn bản đề nghị điều chỉnh dự toán kinh phí, giải trình chi tiết các yếu tố làm tăng, giảm dự toán kinh phí gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

3. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND thị.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND thị. (gọi chung là cán bộ cấp thị) phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

### **Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. 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.

2. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

3. Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

4. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 03/5/2014 của bộ Tài chính và bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

6. Căn cứ Nghị quyết 111/2023/NQ –HĐND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh;

8. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Văn phòng HĐND - UBND thị, các ban, ngành thuộc UBND thị; Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ, các đoàn thể: Đoàn Thanh niên, hội Phụ nữ, hội Nông dân, hội Cựu chiến binh, Công đoàn, các tổ chức xã hội thuộc UBND thị quản lý, điều hành về các nhiệm vụ chi.

9. Dự toán chi ngân sách Nhà nước được UBND huyện và HĐND thị trần giao trong năm 2025.

## **CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **I. Nguồn kinh phí và nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp.
2. Các khoản phí, lệ phí được điều tiết theo quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

#### **Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương.
2. Các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định.
3. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
4. Các khoản TT dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, ...)
5. Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, công cụ, dụng cụ văn phòng.
6. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

7. Chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội.
8. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, ...)
9. Chi đón tiếp các đoàn khách đến làm việc với TT (Khách trong nước).
10. Chi QP-AN, các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
11. Chi công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải (Bộ phận giao dịch một cửa)
12. Chi đào tạo cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp thị.
13. Chi công tác tổ chức mừng thọ.
14. Chi tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TĐTT và đại hội TĐTT.
15. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi.
16. Chi hỗ trợ các hoạt động y tế, giáo dục, KHHGD.
17. Chi công tác phòng chống bão lụt, hạn hán, dịch bệnh.(nguồn dự phòng ngân sách).
18. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng, nhà cửa, các công trình phúc lợi tập thể và các loại tài sản khác...).
19. Các khoản chi khác.

## **II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN:**

### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương, tiền công:
  - 1.1. Tiền lương, phụ cấp của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp thị, thôn, đại biểu HĐND thị, BCH Đảng ủy, các TDP được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
    - Phụ cấp kiêm nhiệm: Cán bộ, công chức cấp thị, những người hoạt động không chuyên trách cấp thị, TDP khi được phân công kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách khác thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm bằng 20% mức phụ cấp của chức danh được kiêm nhiệm. Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức danh không chuyên trách thì chỉ được hưởng một mức phụ cấp kiêm nhiệm.
    - Chi trả chế độ đặc thù đối với cán bộ, công chức chuyên trách công nghệ thông tin, thực hiện theo quyết số 1283/QĐ – UBND tỉnh ngày 21/4/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh, mức chi trả =  $0,4 \times 2.340.000đ = 936.000đ$ /tháng. Mức chi trả này khi có thay đổi về mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước. Mức chi phụ trách công nghệ TT (Chứng chỉ)=  $0,1 \times 2.340.000đ = 234.000đ$ / tháng.
    - + Phương thức chi trả: Thanh toán trực tiếp theo bảng lương của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp thị, TDP 01 lần/tháng.
    - + Thời gian chi trả: Từ ngày 10 đến ngày 20 hàng tháng.
  - 1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp thị, TDP và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.3. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định của hợp đồng lao động. (Bảo vệ và vệ sinh, nấu nước)

2. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Mỗi Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Tuy nhiên tùy theo điều kiện công việc cần phải điều động làm việc ngoài giờ thì:

- Căn cứ Quyết định điều động làm việc ngoài giờ như ngày nghỉ, ngày lễ, ban đêm và số ngày làm việc được chấm công.

3.1. Định mức chi: Số tiền làm thêm giờ được tính như sau:

a. Đối với ngày nghỉ bình thường (thứ 7, CN): Mức trả phụ cấp làm thêm = mức lương hiện hưởng của người được điều động làm việc ngoài giờ chia cho 22 ngày của 1 tháng nhân (x) số ngày thực tế làm việc x hệ số 1.

b. Đối với ngày nghỉ, nghỉ lễ, ban đêm: Mức trả phụ cấp làm thêm = mức lương hiện hưởng của người được điều động làm việc ngoài giờ chia cho 22 ngày của 1 tháng nhân(x) số ngày thực tế làm việc nhân (x) hệ số 1,2 lần.

\* Nếu làm theo giờ thì áp dụng tính lương giờ:

Cách tính: Lương tháng/22 ngày/8giờ x số giờ làm việc theo ngày nghỉ được quy định trên.

3.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán

b) Tờ trình xin chủ trương làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị

c) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

d) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung

e) Hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ, thanh lý hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ.

3.3. Ban Tài chính NS thị căn cứ vào nguồn ngân sách thực hiện thanh toán chậm nhất sau 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

4. Chi trang phục cá nhân:

a) Trang phục:

- Cán bộ, công chức làm việc tại trung tâm giao dịch “Một cửa” mức hỗ trợ 1 triệu/ người/ năm. (04 lĩnh vực).

b. Phương thức thực hiện:

Văn phòng HĐND-UBND kết hợp với ban Tài chính ngân sách thị thực hiện cấp phát bằng hiện vật trên cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng theo quy định mua sắm hiện hành, hoặc bằng tiền cho các nhân tự mua sắm theo đúng quy định về mẫu trang phục cá nhân.

Thời gian cấp phát, chi trả: Thực hiện vào quý II hàng năm.

**Điều 8: Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể, điều dưỡng, hoan hỷ, chúc mừng.**

**1. Chi thi đua, khen thưởng: (Thực hiện theo Nghị định số: 91/2017/ ND-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ).** Hệ số thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 69, 70, 71, 72, 73, 74 Nghị định 91/2017/ND-CP.

Phần khen thưởng ngoài giấy khen, giấy chứng nhận còn được khen thưởng bằng tiền mặt với các mức sau:

a. Đối với cá nhân có thành tích xuất sắc: Mức thưởng không quá 351.000 đồng/người/lần.(HS 0,15 lần mức lương cơ sở)

b. Đối với tập thể có thành tích xuất sắc: Mức thưởng 702.000 đồng/lượt (HS 0,3 lần mức lương cơ sở).

c. Đối với cấp thôn xóm tập thể có thành tích hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu kế hoạch năm; tùy theo tính chất nhiệm vụ: mức thưởng tối đa không quá 500.000 đồng/đồng/lượt.

d. Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân thị; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân; đề nghị quyết toán kinh phí.

**2. Mức chi cho thăm hỏi, hoan hỷ, điều dưỡng, mừng các ngày lễ:**

**2.1. Thăm hỏi:** Tất cả các đối tượng quy định dưới đây một năm thăm hỏi không quá 02 lần.

a. Đối với cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh, huyện: mức chi 500.000đ- 1.000.000đ/l- ợt.

b. Đối với cán bộ thị:

+ Mức 500.000đồng/l- ợt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến huyện.

+ Mức 800.000đồng/l- ợt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến tỉnh.

+ Mức 1.000.000đồng/l- ợt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến trung - ương.

+ Mức 1.000.000đ- 2.000.000 đ/l- ợt, khi gia đình gặp hoạn nạn khó khăn.

c. Đối với cán bộ thị đã nghỉ việc theo chế độ, cán bộ h- u thị 130-111, cán bộ TDP đ- ợng nhiệm, đối tượng chính sách, ng- ời có công khi ốm đau nặng, gia đình gặp hoạn nạn khó khăn: mức thăm hỏi 300.000 đồng/l- ợt.

+ Đối với công dân từ trần mức 300.000đ- 500.000đ/người.

+ Đối với công dân gặp hoạn nạn (Chết người) mức hỗ trợ từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ/gđ

d. Tặng quà đối với người có công:



Người có công trên địa bàn thị trấn ngoài các suất quà của TW, tỉnh, huyện, thì ngân sách thị trấn tặng quà cho các đối tượng chính sách là 300.000đ/ lần đối với các ngày (ngày TBLS, tết cổ truyền dân tộc) và tặng quà thăm hỏi các gia đình người có công khó khăn, ốm đau mức chi 300.000 -500.000đ/ đối tượng.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND hoặc tr-ởng, phó các ban, ngành, đoàn thể có liên quan. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng phải thăm hỏi.

## **2.2. Hoan hỷ:**

a. Cán bộ thị trấn nhiệm vụ khi tổ chức xây dựng gia đình: Mức hỗ trợ từ 500.000đồng -1.000.000 đồng/l-ợt

b. Đối với gặp mặt cán bộ, đảng viên cao tuổi, lãnh đạo thị trấn qua các thời kỳ. Mức chi: Mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống: 20.000đ/ng-ời/cuộc, mức chi tiền mặt từ 300.000đ đến 500.000đ/ng-ời/cuộc.

c. Các đối tượng khác nếu cần thiết phải hỗ trợ, đồng viên thì theo sự thống nhất của lãnh đạo thị trấn, nhưng mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/l-ợt và một năm không quá 02 lần.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND, hóa đơn thông tin hoặc hóa đơn đỏ, giấy biên nhận, bảng kê (mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống...), danh sách cấp phát tiền. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng được hỗ trợ.

## **2.3. Lễ thấp h-ong, lễ viếng các đối tượng:**

a. Đối với thân nhân (bố, mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng), con, vợ, chồng) của cán bộ thị trấn, tr-ởng trạm y tế thị trấn, BGH tr-ởng Mầm non, tiểu học thị trấn chức vụ và một số cơ quan, đơn vị khác, mức chi tối đa không quá 500.000đ/l-ợt (gồm cả hiện vật và tiền mặt).

b. Đối với thân nhân cán bộ thôn thị trấn chức vụ, cán bộ thị trấn đã nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu trí 130-111, đối tượng chính sách nước ngoài có công mức chi tối đa không quá 300.000đ/l-ợt (gồm cả hiện vật và tiền mặt). Đối với cán bộ lão thành cách mạng, quy tập hài cốt liệt sỹ về nghĩa trang quê nhà, mức thăm điếu 500.000đ/lễ, ngoài ra UBND thị trấn hỗ trợ thêm chi phí thuê xe đi-a hài cốt liệt sỹ, mức chi: không quá: 1.000.000đ/hài cốt. + Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND hoặc tr-ởng, phó các ban, ngành, đoàn thể có liên quan. Trong

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND hoặc tr-ởng, phó các ban, ngành, đoàn thể có liên quan. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ tên đối tượng phải thăm viếng, giấy biên nhận tiền chi phí thuê xe (nếu có).

## **2.4. Chi chúc mừng:**

a. Mừng lễ khai giảng, tổng kết năm học: Mức từ 1.000.000đ đến 1.500.000đ/ đơn vị (Đối với tr-ởng MN, TH, THCS), Mức từ 500.000đ đến

1.000.000 đối với các tr- ờng học khác không đóng trên địa bàn thị mà có giấy mời mời địa ph- ơng tham dự buổi lễ.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND - UBND thị và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức.

**b. Mừng ngày thành lập Đảng, các tổ chức, đoàn thể, các ngành:** như ngày thành lập Đảng 03/ 02; ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày thành lập MT, Đoàn TN, PN, ND, CC Binh.v.v mức tiền quà tối đa không quá 500.000đ (gồm cả hoa chúc mừng và tiền mặt).

- Mừng đại hội các tổ chức chính trị xã hội và các tổ chức xã hội khác không quá 500.000đ.

- Mừng các xã bạn, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức các ngày lễ, đại hội.... Mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/lần

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND - UBND thị

**1. Chi tiền quà ngày lễ, tết, hỗ trợ tham quan và hỗ trợ cho cán bộ bán chuyên trách cấp thị:**

3.1. Ngày 30/4; 01/5 và ngày 02/9. Mức chi: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/ng- ời/đợt nghỉ lễ cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp thị, cán bộ hợp đồng, cán bộ thôn, bí chi bộ 2 tr- ờng học, trưởng trạm y tế thị. Chi tiền quà nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp thị, cán bộ đ- ợc bố trí thêm (cán bộ nữ). Mức chi: 500.000đ - 800.000đ/ngày lễ.

3.2. Đối với ngày tết d- ơng lịch: Mức chi: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/ng- ời cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp thị, cán bộ hợp đồng. Mức chi 300.000đ đến 500.000đ/ng- ời đối với các đồng chí cán bộ thôn (Gồm bí th- , thôn tr- ởng, thôn phó, công an viên)

3.3. Đối với ngày tết Nguyên đán:

a. Mức chi từ 4.000.000đ đến 5.000.000đ/ng- ời cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp thị, cán bộ hợp đồng.

b. Mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/ng- ời đối với các đồng chí cán bộ thôn (Gồm bí th- , thôn tr- ởng, thôn phó, công an viên).

c. Mức chi từ 500.000đ đến 800.000đ/ng- ời đối với tr- ởng trạm y tế thị và BGH tr- ờng Mầm non, Tiểu học.

d. Mức chi từ 400.000đ đến 500.000đ/ng- ời đối với cán bộ cấp uỷ chi bộ không kiêm nhiệm các chức vụ khác, cán bộ chi đoàn, chi hội, các tổ chức xã hội cấp thị, thôn, cán bộ y tế xã, y tế viên, đại biểu HĐND, cán bộ h- u thị 130-111, các đối t- ơng chính sách, ng- ời có công.

e. Chi tiền quà cho các đối tượng người có công, thân nhân của đối tượng người có công với cách mạng nhân ngày TBLS (27/7), tết cổ truyền dân tộc. Mức chi từ: 300.000đ đến 500.000đ/người và chi thắp hương cho mẹ VNAH: 300.000đ/mẹ/ngày lễ.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND - UBND, và của cán bộ TBXH xã kèm theo danh sách cấp tiền có ký nhận.

g. Chi hỗ trợ các TDP tổ chức các hoạt động vui chơi, đảm bảo ANTT trong dịp tết nguyên đán được hỗ trợ theo thực tế tại các đơn vị.(không quá 10 triệu đồng)

+ Chứng từ thanh toán: Giao cho ban Tài chính NS hướng dẫn làm hồ sơ thanh toán theo quy định.

3.4. Hàng năm khi công đoàn tổ chức cho đoàn viên công đoàn đi tham quan ngoài kinh phí các đồng chí Đoàn viên công đoàn đóng góp và các nguồn thu khác thì được UBND thị hỗ trợ tùy thuộc vào thời gian và chiều dài của chuyến tham quan .

Đối với tham quan trong tỉnh không quá: 1.000.000đ/người/năm

Đối với tham quan ngoài tỉnh không quá: 3.000.000đ/người/năm.

+ Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin hỗ trợ kinh phí của BCH công đoàn cơ sở UBND thị đã được chủ tịch UBND xã phê duyệt, hợp đồng, hóa đơn thuê phương tiện vận chuyển và các loại hóa đơn có liên quan khác, QĐ hỗ trợ kinh phí của chủ tịch UBND thị Giấy đề nghị thanh toán của BCH công đoàn.

3.5. Đối với cán bộ không chuyên trách cấp thị, cán bộ được bổ trí thêm, cán bộ thôn nghì không tham gia công tác tùy theo quá trình tham gia công tác thì các thường trực thống nhất để hỗ trợ một số kinh phí, mức hỗ trợ không quá 3.000.000đ/người.

+ Chứng từ thanh toán: Giao cho ban Tài chính NS hướng dẫn làm hồ sơ thanh toán theo quy định.

## **Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

### **1. Chi phí sử dụng điện, nước:**

Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp thị, và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tại UBND thị.

Mức chi thanh toán tiền điện thấp sáng, nước uống hàng ngày (Nước khoáng Hồng Quảng, giao đồng chí Nam VP) theo thực tế sử dụng căn cứ chi số sử dụng tại công tơ điện, nước uống hàng ngày phục vụ cán bộ cơ quan theo số nhập hàng tuần của nhà cung cấp, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định và thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp.

### **2. Chi phí nhiên liệu:**

2.1. Nội dung chi: Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ (có sổ theo dõi và ký xác nhận của Văn phòng HĐND - UBND thị.

**Điều 10. Chi văn phòng phẩm, phô tô, in ấn tài liệu, mua công cụ dụng cụ văn phòng.**

### **1. Chi mua văn phòng phẩm:**

1.1. Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy, bút, mực máy in và các dụng cụ như: bìa, kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim, sổ công tác, cặp đựng tài liệu,... phục vụ cho các đồng chí lãnh đạo, các nhiệm vụ chuyên môn cho các ban, ngành, (đoàn thể thực hiện trong phân bổ dự toán năm 2025).

Trên cơ sở thực hiện công tác lãnh đạo và nhiệm vụ chuyên môn. UBND thị giao cho Văn phòng HĐND - UBND (đ/c Nguyễn Tiến Nam) và ban Tài chính NS thị lựa chọn các đơn vị, cá nhân cung cấp đáp ứng được các loại văn phòng phẩm cần thiết nêu trên, đảm bảo chất lượng, số lượng và giá cả đúng theo quy định của Nhà nước để tiến hành ký kết hợp đồng cung cấp.

**a. Điều kiện được cung cấp:** Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ VP z UBND thị để được cung cấp. (Giao đ/c Nam VP tổng hợp chỉ áp dụng đối với khối Ủy ban).

**b. Chứng từ thanh toán:** Giấy đề nghị thanh toán mua VPP của đơn vị cung cấp được VP HĐND - UBND, ban Tài Chính xác nhận và sổ nhật ký theo dõi mua bán văn phòng phẩm của UBND thị gửi tại đơn vị, cá nhân cung cấp cùng với hóa đơn để thanh toán.

**c. Phương thức, thời gian thanh toán:** Chuyển khoản, 02 lần/năm.

## **2. Chi phô tô, in ấn tài liệu:**

- Kinh phí phô tô, in ấn được thanh toán theo bảng kê, hợp đồng và biên bản nghiệm thu, hóa đơn của cơ sở phô tô in ấn mà ủy ban nhân dân đã ký kết từ đầu năm. (Trừ những loại tài liệu đã sử dụng nguồn kinh phí đảm bảo từ các chương trình mục tiêu, dự án và phục vụ cho cá nhân).

- **Chứng từ thanh toán:** Giấy đề nghị thanh toán in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị cung cấp được VP HĐND - UBND, ban Tài Chính xác nhận và sổ nhật ký theo dõi in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị, cá nhân thực cùng với hóa đơn để thanh toán.

- **Phương thức, thời gian thanh toán:** Chuyển khoản, 02 lần/năm.

## **3. Chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng:**

**a. Điều kiện được mua:** Có tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ CCDC) được đồng chí thủ trưởng đơn vị cho phép.

**b. Chứng từ thanh toán:** Tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ CCDC) được đồng chí thủ trưởng đơn vị cho phép, giấy đề nghị thanh toán của cá nhân trực tiếp mua và hóa đơn thuế GTGT (đối với loại CCDC có giá trị từ 200.000đ trở lên/1 CCDC).

**c. Phương thức thanh toán:** Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản (khuyến khích phương thức chuyển khoản)

## **Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

### **1. Cước phí bưu chính:**

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn được chi

tập trung tại Văn phòng HĐND - UBND thị. Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi hàng ngày.

#### 1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng

Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng HĐND - UBND thị đã thực hiện kiểm tra) đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

1.3. Thanh toán dịch vụ Internet: Hàng tháng, hoặc thanh toán 1 lần trên năm chi trả theo hợp đồng thuê bao đã ký với đơn vị cung cấp (Viễn thông Hà Tĩnh và vietter).

### **2. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:**

Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng cán bộ, công chức, người lao động, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

a) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQ thị; phục vụ công tác tuyên truyền của Cơ quan và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức.

b) Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin

Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của Lãnh đạo và các ban, ngành, đoàn thể. Văn phòng HĐND - UBND thị rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn để tổng hợp, báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định của Pháp luật hiện hành.

**3. Điều kiện và ph-ong thức thanh toán:** Hàng tháng, căn cứ vào hóa đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo trên cơ sở đúng với các danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đ-ợc chủ tịch UBND thị phê duyệt, kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:**

#### 4.1. Nội dung:

a) Chi tổ chức các cuộc họp, đ-a tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của UBND thị;

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, đảng viên và nhân dân.

c) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác nh- : Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thôn tin, tuyên truyền.

#### 4.2. Mức chi:

##### a) Chi tổ chức các cuộc họp:

- Chi cho công tác tổ chức: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung thực hiện.

- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin 200.000đồng/người/cuộc.

b. Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, đảng viên, nhân dân và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung tương ứng thực hiện.

c. Chi tiền viết bài tuyên truyền về địa phương trên các trang báo chính thống: Tùy vào tính chất, nội dung, quy mô bài viết, UBND thị ký kết hợp đồng với cơ quan báo chí thực hiện. Mức chi thảo thuận theo hợp đồng giữa 02 bên.

d. Chi tiền băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn. Tùy vào tính chất, ý nghĩa của từng ngày lễ, mức chi tối đa không quá 500.000đ/ngày lễ. (Loại trừ kinh phí tuyên truyền phục vụ các ngày lễ lớn đại hội các đoàn thể)

**Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huân nghiệp vụ, đại hội các đoàn thể, hoạt động thường xuyên của các tổ chức đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã.**

***1. Định mức chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, lễ kỷ niệm 20 năm thành lập thị trấn, tập huân nghiệp vụ và hình thức quyết toán.***

##### ***1.1. Định mức chi:***

a. Công tác tổ chức hội nghị được thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; và Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo.

b. Về kinh phí tổ chức hội nghị trong quy chế này được quy định cụ thể như sau:

b.1. Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị ( trong trường hợp cơ quan không có hội trường phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu), thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, các khoản chi phí này thì tùy vào thỏa thuận giữa cơ quan và bên cho thuê nhưng không quá 500.000 đồng/ cuộc và phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu cụ thể.

b.2. Tiền tài liệu, bút viết, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị, chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

Cụ thể đối với tiền tài liệu, bút viết, giấy thi tùy vào thực tế sử dụng để thanh toán nhưng không quá 40.000 đồng/ người/ cuộc và phải có hóa đơn hoặc phiếu kê mua hàng hợp lệ.

b.3. Chi cho giảng viên, báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, kiến thức quốc phòng, tập huấn và một số chuyên đề khác. Mức chi từ 300.000đ đến 1.000.000đ/buổi theo quy định tại Thông t- số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ Ngân sách Nhà n- ớc dành cho công tác đào tạo, bồi d- ỡng cán bộ, công chức.

b.4. Cấp bù tiền ăn cho những người không hưởng lương từ NSNN: Mức chi tối đa không quá 100.000đồng/ người/ngày (02 buổi). Nếu đặt cơm ăn tập trung thì mức chi tối đa không quá 300.000đ theo mức quy định.

b.5. Tiền nước uống: Mức chi tối đa không quá 20.000đồng/người/ngày.

g. Tiền maket, trang trí, giấy mời: mức chi tối đa không quá 500.000đ/cuộc.

c. Riêng đối với chi hợp HĐND thì chi tiền ăn là 100.000đồng/người/ngày đối với cả cán bộ hưởng lương từ NSNN và cán bộ không hưởng lương từ NSNN. Chi tiền tiếp xúc cử tri do thị tổ chức là 300.000đồng/tổ bầu cử/lần, huyện về tiếp xúc cử tri tại thị, Mức hỗ trợ từ: 500.000đ đến: 1.000.000đ/lần,(Thực hiện theo NQ số 82/ 2017/ NQ ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh)

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

### ***1.2. Về hình thức quyết toán:***

a. Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

a.1. Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

a.2. Thứ hai: Nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, giấy biên nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn theo từng khẩu phần ăn. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

b. Các khoản thuê, mướn ( nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

### ***1.3. Quy định về hóa đơn:***

a. Đối với số tiền mua dưới 200.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn GTGT.

b. Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết giấy biên nhận.

### ***1.4. Thời gian thực hiện thanh quyết toán:***

Tr- ờng hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã đ- ợc cấp có thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, ban Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (tr- ờng hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Tr- ờng hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi v- ợt định mức đ- ợc duyệt, thì chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để ban Tài chính tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND thị xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận đ- ợc đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

## **2. Định mức chi đại hội các đoàn thể , các tổ chức xã hội cấp thị.**

**2.1. Định mức chi , đại hội các đoàn thể , các tổ chức xã hội cấp thị.** Thực hiện theo văn bản quy định cấp trên (nếu có) và thực hiện theo phân bổ dự toán cho đại hội các tổ chức. Trong tr- ờng hợp không có văn bản quy định của cấp trên thì th- ờng trực Đảng ủy - HĐND - UBND thị sẽ thống nhất định mức chi cho các nội dung chi phục vụ đại hội.

## **3. Điều kiện đ- ợc cấp, hỗ trợ kinh phí:**

Văn phòng Đảng ủy, tr- ờng các đoàn thể, các tổ chức xã hội phải xây dựng kế hoạch, tờ trình, bản dự trù kinh phí phục vụ đại hội gửi kế toán ngân sách thị (tr- ớc khi đại hội trù bị diễn ra 15 ngày) để kế toán trình th- ờng tr- c Đảng ủy - HĐND - UBND quyết định định mức các nội dung chi cũng nh- mức hỗ trợ (đối với các tổ chức XH), Nguồn kinh phí thực hiện theo dự toán đã được phân bổ năm 2024.

## **4. Chứng từ thanh toán:**

4.1. Đối với đại hội các đoàn thể , các tổ chức xã hội cấp thị.

Tờ trình xin kinh phí đ- ợc chủ tịch UBND thị phê duyệt, giấy đề nghị thanh toán kèm theo bảng tổng hợp quyết toán kinh phí đại hội, các loại hóa đơn thông th- ờng, hóa đơn GTGT, danh sách cấp phát tiền, giấy biên nhận, giấy mời dự đại hội, hợp đồng thuê m- ớn (nếu có), quyết định trích ngân sách hỗ trợ của chủ tịch UBND thị.

## **5. Thời gian thanh toán:**

5.1. Đối với đại hội các đoàn thể , các tổ chức xã hội cấp thị.

Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc đại hội VP Đảng ủy và tr- ờng các đoàn thể, tổ chức xã hội phải cung cấp đầy đủ chứng từ theo quy định để kế toán thanh, quyết toán kinh phí.

**Điều 13. Chế độ công tác phí: (Căn cứ tiền độ thu và kết quả thu ngân sách trong năm)**



Căn cứ vào đặc điểm tình hình hoạt động của UBND thị một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể nh- sau:

**1. Định mức thanh toán cho cá nhân:** được căn cứ theo điều 1 và điều 2 của thông tư 40/2017/TT-BTC và Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo. UBND thị quy định cụ thể như sau:

**a. Trường hợp nội tỉnh:** Đối với cán bộ đi tập huấn ở tỉnh, ở huyện tùy theo công văn của các cấp mà không có kinh phí tập huấn thì được hỗ trợ tiền công tác phí như sau: trong phạm vi 15 km mức hỗ trợ 50.000 đồng/ngày/ người; ngoài 15 km được tính mức hỗ trợ 100.000 đồng/người /ngày .

- Đối với các chức danh được khoán công tác phí bao gồm: Chủ tịch UBND, kế toán và văn phòng thống kê mức chi: 500.000đ/ người/ tháng, các CBCC còn lại thực hiện mức khoán là: 200.000đ/người/ tháng. (Tùy thuộc vào tỷ lệ đạt thu ngân sách).

**b. Trường hợp ngoại tỉnh:**

- Tiền vé tàu xe (chiều đi và chiều về) theo giá cước ô tô khách công cộng, tàu hỏa tại thời điểm thực tế tại địa phương. Trường hợp cơ quan nơi cử đi công tác và cơ quan nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán khoản chi này.

- Chứng từ và mức thanh toán: Công văn mời tham gia tập huấn, biên lai thu tiền mua tài liệu ( nếu có mua tài liệu), hoá đơn theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

**c. Phụ cấp lưu trú:** Là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn, tiền tiêu vặt cho người đi công tác, tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến ngày kết thúc đợt công tác. Mức phụ cấp để trả cho người đi công tác tối đa không quá 100.000đồng/người/ngày.

\* Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: theo 2 hình thức

- Thanh toán theo hình thức khoán: Mức khoán tối đa không quá 200.000đồng/người/ngày.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế và được quy định như sau:

+ Nếu đi công tác theo đoàn từ 2 người trở lên: tối thiểu 02 người/phòng/ngày không quá 250.000 đồng.

+ Nếu đi một mình không quá 200.000đồng/người/phòng/ngày

- Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã đ- ợc Thủ tr- ởng cơ quan đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

+ Giấy đi đ- ờng của ng- ời đi công tác có đóng dấu của Văn phòng HĐND - UBND xã và có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (Hoặc khách sạn, nhà khách nơi l- u trú).

Việc thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng đ- ợc thực hiện đối với cán bộ, công chức th- ờng xuyên đi công tác l- u động trên 10 ngày/tháng.

d. Hồ sơ thủ tục thanh toán:

Căn cứ đối t- ợng, mức khoán nêu trên, Kế toán thực hiện thanh toán, chi trả bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cùng với kỳ thanh toán l- ợng hàng tháng.

#### **Điều 14. Chi tiếp khách trong n- ớc:**

1.1. Việc tiếp khách trong n- ớc phải đ- ợc chủ tịch UBND thị phê duyệt.

1.2. Các ban, ngành, đoàn thể phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô tr- ơng hình thức thành phần tham dự là những ng- ời trực tiếp liên quan.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối t- ợng

1.5. Tr- ờng hợp UBND thị tổ chức chiêu đãi, tiếp khách các đồng chí lãnh đạo tỉnh, huyện, và các xã bạn... đến làm việc, tổ chức cụ thể do lãnh đạo xã phê duyệt. Văn phòng HĐND-UBND thị chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan trình duyệt ph- ơng án, kinh phí tổ chức đón tiếp.

2. Mức chi tiếp khách:

2.1. Đối với khách làm việc tại UBND thị: Chi n- ớc uống tối đa 20.000đồng/ng- ời/ngày (2 buổi).

2.2. Chi mời cơm; Lãnh đạo UBND thị phê duyệt cụ thể đối t- ợng khách mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng tr- ờng hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối t- ợng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Văn phòng HĐND-UBND thị hoặc các tổ chức, cá nhân đ- ợc giao nhiệm vụ tiếp khách bố trí và phục vụ tiếp khách. Định mức chi đặt cơm không quá: 300.000đ/01 suất

#### **Điều 15: Quy định mức chi cho Quốc phòng - An ninh; thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:**

**1. Quy định chi cho quốc phòng - an ninh:** Là các khoản chi liên quan đến hoạt động quốc phòng an ninh, kinh phí chi được lấy từ ngân sách nhà nước mức chi được quy định như sau:

1.1. Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài thị, trợ cấp ngày công lao động mức chi tối đa không quá 185.000đ/ người/ ngày ( trong đó tiền ăn: 65.000đ, tiền công 120.000đ/ người/ ngày).

1.2. Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: Hỗ trợ tiền ăn 100.000đồng/người và tiền nước 10.000đồng/người/ngày.

1.3. Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân, đăng ký độ tổi, hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ.

1.4. Mức chi: Hỗ trợ cho khám sức khỏe 100.000đồng/người, xét duyệt chính trị 100.000đồng/ngày/người (thành viên hội đồng NVQS thị, đại biểu thôn), hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 100.000đồng/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ và thanh niên hoàn thành nghĩa vụ trở về địa phương không quá 500.000đồng/thanh niên (bao gồm cả tiền mặt và hiện vật)., chi mua bút viết không quá: 50.000đ/lượt, ma kết, băng rôn khẩu hiệu không quá 500.000đ/lượt (nếu có).

1.5. Chi thuộc men, thăm hỏi cán bộ, chiến sĩ dân quân, công an, bị thương, hy sinh được phân công làm nhiệm vụ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn thị.

1.6. Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục. Với mức chi tiền 100.000đồng/công trực ( 8 tiếng/ công).

1.7. Chi tổ chức và tham dự các cuộc thi đối với cán bộ làm công tác QP-AN và tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc. Mức chi do các đồng chí trong BCH quân sự thị, công an thị lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình đồng chí chủ tịch UBND thị giải quyết.

1.8. Chi công tác huấn luyện dân quân tự vệ tại thị và tại các xã khác:

a. Mức chi tiền công, tiền ăn cho lực lượng DQTV: 182.000đ/người/ngày, tiền ăn cho BCH quân sự thị, chính trị viên, giáo viên huấn luyện không quá: 62.000đ/bận.

b. Các khoản chi khác (Chi làm giáo án, làm mô hình học cụ, tiền giáo viên huấn luyện...) giao cho các đồng chí trong BCH Quân sự xã lập bản dự trù kinh phí, kế hoạch huấn luyện trình đồng chí chủ tịch UBND thị giải quyết để đáp ứng công tác huấn luyện đạt kết quả.

1.9. Chi tổ chức gặp mặt cán bộ phụ trách địa bàn: Chi tiền quà cho cán bộ khi chuyển đơn vị khác, mức chi không quá: 500.000đ/người.

## ***2. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:***

Trên cơ sở các nhiệm vụ chi được quy định tại Quyết định số: 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

**Điều 16. Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải:**

1. Cán bộ, công chức tham gia tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, hòa giải vụ việc trong trường hợp đột xuất được thanh toán bồi dưỡng kinh phí mức:

- Đối với ngày làm việc bình thường 50.000 đồng/người/ngày; hoặc 200.000đ/tháng/người.
- Đối với ngày nghỉ 100.000 đồng/người/ngày.

2. Hỗ trợ tổ hòa giải ở thôn: Mức hỗ trợ không quá: 200.000đ/vụ, hỗ trợ 1 lần/1 vụ.

**Điều 17. Mức chi hỗ trợ đào tạo cán bộ :**

1. Đối với cán bộ công chức phải có quyết định cử đi học của cấp trên trừ những đồng chí cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách phải có quyết định của cấp thị cử đi học thì đ- ợc hỗ trợ nh- sau: (Căn cứ vào tình hình thu ngân sách theo tỷ lệ %).

1.1. Hỗ trợ 70% đến 100% tiền học phí đối với các đồng chí đ- ợc cử đi học lớp Trung cấp chính trị trong năm ngân sách.

2. Hỗ trợ: 50% tiền học phí đối với các đồng chí đ- ợc cử đi học các lớp đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn (đối với cán bộ nằm trong diện chuẩn hóa và cán bộ nguồn).

3. Hỗ trợ: 50% tiền học phí đối với các đồng chí cán bộ bán chuyên trách tham gia học các lớp chuyên môn từ trung cấp trở lên.

\* Tất cả các đối t- ợng trên UBND thị hỗ trợ không quá 02 (hai) kỳ/năm

- Căn cứ để chi hỗ trợ: Biên lai thu tiền của tr- ờng nơi học tập cấp.

**Điều 18. Quy định về công tác tổ chức mừng thọ cho người cao tuổi:**

1. Mức chi tiền quà cho các cụ được ngân sách cấp tỉnh, huyện chi hỗ trợ theo quy định cấp về UBND thực hiện chi cho đối tượng được mừng thọ, chúc thọ và quyết toán theo quy định.

2. Chi cho công tác tổ chức mừng thọ được quy định như sau:

a. Chi mua "giấy mừng thọ",khung giấy, hoa tặng các cụ được chúc thọ mừng thọ, nước uống, rượu chúc thọ ...(Ngân sách thị trấn đảm bảo).

**Điều 19. Quy định về tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao tại thị:**

**I. Đối với hoạt động văn nghệ:**

1. Là các hoạt động do công đoàn ủy ban tổ chức nhằm kỷ niệm những ngày lễ lớn, Đại hội, các cuộc thi do ủy ban nhân dân huyện tổ chức. Mức chi được quy định cụ thể như sau:

1.1. Chi thuê rạp, sân khấu, phong bạt, bàn ghế, loa máy... được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.

1.2. Chi tiền thuê trang phục không quá 50.000đồng/bộ

1.3. Chi tiền bồi dưỡng tập luyện, biểu diễn và tiền ăn cho các thành viên tham gia tập luyện không quá 200.000đ/ người/ ngày, không quá 500.000đ/ người/ cuộc.

1.4. Chi thuê đạo diễn: Tùy theo quy mô và tính chất của hội diễn, được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.

2. Các hội diễn, hội thi do cán ban, ngành, đoàn thể chủ trì. Mức chi không được vượt mức chi quy định ở trên và kinh phí được khoán vào số dự toán mà HĐND thị đã phê duyệt.

**II. Đối với hoạt động thể dục thể thao:** Là các hoạt động thể thao chào mừng những ngày lễ lớn, hoạt động chào xuân năm mới, các hoạt động thể thao khác do cấp huyện tổ chức, giao lưu giữa các tổ chức với thị nhà. Mức chi được quy định như sau:

1. Đối với giải thể thao quần chúng mở rộng của thị : Chi cho các nội dung sau:

1.1. Chi mua bóng, lưới, vật tư làm cầu môn, cờ góc, sân bãi, mức chi không quá: 1.000.000đ/giải.

1.2. Chi bồi dưỡng cho tổ trọng tài (người trong thị), mức chi không quá 200.000đ/tổ trọng tài/trận và không quá 300.000đ/tổ trọng tài/trận đối với trọng tài thuê ngoài. (Cán bộ cơ quan thì chi hỗ trợ).

1.3. Chi công tác khen thưởng cho các đội tham dự: Gồm giải nhất, giải nhì, giải ba, giải khuyến khích. Tổng mức chi không quá 3.000.000đ/giải bóng (bao gồm cờ, hoa và tiền mặt)

1.4. Chi hỗ trợ công tác tổ chức. Mức chi hỗ trợ cho các thành viên trong ban tổ chức là: 50.000đ/người/ngày và không quá 200.000đ/người/giải.

1.5. Chi thuê rạp, phong bạt, loa máy... đối với việc đại hội thể dục thể thao, mức chi theo thỏa thuận hợp đồng 2 bên.

1.6. Chi đại biểu cấp huyện trở lên được mời về dự lễ khai mạc, bế mạc (nếu có) 100.000đ/người/giải.

1.7. Chi mua hoa tươi chúc mừng các đội, mức chi: 200.000đ/đội/giải.

1.8. Một số nội dung chi khác: Tùy theo điều kiện phát sinh cụ thể, BTC giải trình đồng chí chủ tịch UBND thị giải quyết.

2. Tham gia các giải thể thao khác do huyện tổ chức: như bóng đá, bóng chuyền, giải kéo co, giải đua thuyền truyền thống hàng năm.

2.1. Chi mua trang phục (quần, áo, dày, tất) 200.000đ/cầu thủ/giải.

2.2. Chi tiền xăng xe, tiền ăn, bồi dưỡng cầu thủ thi đấu: 200.000đ/trận.

2.3. Chi tiền nước uống trong thi đấu: 300.000đ/trận, nước uống tập luyện: 50.000đ/buổi.

2.4. Chi mua bóng và các dụng cụ khác phục vụ công tác tập luyện: 500.000đ/giải.

3. Các giải bóng chuyền do UBND thị tổ chức và tham gia thi đấu ở cụm, huyện:

3.1. Các giải bóng chuyền do UBND thị tổ chức tại thị: Các nội dung chi cơ bản giống với nội dung chi phục vụ cho giải bóng đá đã nêu ở trên. Tuy nhiên, do các giải bóng chuyền quy mô nhỏ hơn nên mức chi cho một giải đấu không quá: 5.000.000đ.

3.2. Tham gia các giải thi đấu ở cụm, huyện: Tùy vào điều kiện cụ thể về số lượng vận động viên và quy mô giải đấu, chủ tịch UBND thị sẽ quyết định mức chi cụ thể. Tuy nhiên tổng mức chi cho 1 giải đấu không quá: 4.000.000đ.

4. Các giải bóng chuyền do các đoàn thể tổ chức và tham gia thi đấu ở cụm, huyện: Mức chi không quá: 3.000.000đ/giải và kinh phí được khoán vào số dự toán mà HĐND thị đã phê duyệt.

5. Đối với các giải thể thao khác căn cứ vào tình hình thực tế, quy mô giải đấu, đồng chí công chức văn hóa thông tin thị và các đồng chí có liên quan tham mưu để đồng chí chủ tịch UBND thị xem xét và quyết định mức chi.

**Điều 20. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi do UBND thị và các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể tổ chức:**

Người được UBND thị giao trách nhiệm tham mưu, tổ chức và người đứng đầu các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể, căn cứ vào hướng dẫn của cấp trên (nếu có) xây dựng quy chế, kế hoạch và bản dự toán kinh phí phục vụ hội thi trình đồng chí chủ tịch UBND thị xem xét giải quyết số kinh phí hội thi, trên cơ sở mức chi phải phù hợp với quy định của Nhà nước, quy chế này và được khoán trong kinh phí hoạt động của các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể đã được HĐND thị phê duyệt.

**Điều 21. Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục, y tế dân số:**

**I. Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục:**

1. Chi hỗ trợ tiền quà nhân ngày nhà giáo Việt Nam từ 100.000đ đến 200.000đ/người/ngày lễ.

2. Chi hỗ trợ các nhà trường tổ chức khai giảng năm học từ 3.000.000đ đến 5.000.000đ/nhà trường, hỗ trợ lễ tổng kết năm học từ 2.000.000đ đến 4.000.000đ/nhà trường và nếu xét thấy cần thiết thì UBND thị sẽ hỗ trợ thêm một số khoản chi khác (nếu có).

**II. Chi hỗ trợ y tế:** Là các khoản chi hỗ trợ hoạt động trong lịch vực dân số - KHHGD, hỗ trợ các hoạt động phòng chống dịch bệnh.( Theo Nghị quyết HĐND)

1. Chi làm dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản, KHHGD:

- Chi làm ma kết, khâu hiệu từ 100.000đ đến 200.000đ/lượt

- Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền công cho các thành viên có liên quan làm dịch vụ: Từ 100.000đ đến 150.000đ/người/ngày.

2. Chi công tác tuyên truyền (băng rôn, khâu hiệu), Mức chi: từ 150.000đ đến 300.000đ/đợt, tùy vào quy mô, tính chất của từng đợt.

2.3. Chi tiền quà cho cán bộ trạm y tế thị, y tế viên các thôn nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam, Mức chi: từ 100.000đ đến 200.000đ/người/ngày lễ.

**Điều 22. Chi phục vụ công tác phòng chống bão lụt, hạn hán, dịch bệnh.**

Thực hiện theo định mức quy định của cấp trên (nếu có). Trong trường hợp không có quy định của cấp trên về định mức chi thì UBND thị hỗ trợ như sau:

1. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách cấp thị, cán bộ thôn và các đối tượng khác được điều động phục vụ công tác phòng chống bão, lụt, dịch bệnh: 100.000đ/người/ngày và hỗ trợ công tác chống hạn: 50.000đ/người/ngày.

2. Chi mua các vật tư, thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác phòng chống: Theo điều kiện thực tế đồng chí chủ tịch UBND thị xem xét giải quyết nhằm đáp ứng nhu cầu công việc.

**Điều 23. Chi phục vụ công tác tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.**

1. Chi mua vắc xin, các thiết bị: Theo hợp đồng giữa UBND thị và Trạm thú y Cẩm Xuyên.

2. Chi hỗ trợ tiền công, tiền ăn, tiền nước uống cho cán bộ thú y tham gia tiêm phòng:

2.1. Cán bộ thú y các xã về tham gia tiêm phòng: 300.000đ/người/ngày.

2.2. Cán bộ thú y của thị: 250.000đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ kinh phí làm rặc: Mức chi từ 100.000đ đến 200.000đ/rặc.

4. Chi hỗ trợ cán bộ thị, TDP tham gia tiêm phòng: 100.000đ/người/ngày.

**Điều 24. Mua sắm, sửa chữa th- ờng xuyên tài sản cố định:**

**1. Mua sắm TSCĐ:** Phải có trong dự toán đ- ọc HĐND thị phê duyệt, tr- ờng hợp ch- a đ- ọc bố trí trong dự toán mà cần thiết phải mua sắm thì UBND thị phải thống nhất với th- ờng trực HĐND thị bổ sung dự toán và báo cáo với HĐND thị tại kỳ họp gần nhất. Việc mua sắm phải đ- ọc thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà n- ớc về mua sắm tài sản, ph- ơng tiện làm việc trong các cơ quan Nhà n- ớc.

**2. Sửa chữa th- ờng xuyên tài sản:** Khi tài sản bị h- hỏng (do thời gian sử dụng v- ợt quá quy định, hoặc do các yếu tố khách quan khác) thì cá nhân, ban, ngành, đoàn thể phải có đề xuất sửa chữa gửi ban Tài Chính, văn phòng UBND để tổng hợp xem xét trình chủ tịch UBND thị quyết định.

Chứng từ thanh toán phải đ- ọc hoàn chỉnh theo các b- ớc sau:

2.1. Dự toán sửa chữa, hợp đồng kinh tế, biên bản kiểm tra vật t- tr- ớc khi thay thế lắp đặt thiết bị, biên bản nghiệm thu, hóa đơn GTGT. Đối với tài sản thay thế, sửa chữa nhỏ chỉ cần giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn...(Không áp dụng đối với việc sửa chữa nhỏ thiết bị máy tính, máy in)

2.2. Việc sửa chữa th- ờng xuyên, thay thế các thiết bị máy tính, máy in: UBND thị lựa chọn tổ chức, cá nhân có chuyên môn phù hợp để sửa chữa, thay thế thiết bị theo giá cả phù hợp với quy định của Nhà n- ớc. Khi cần sửa chữa, thay thế thiết bị thì VP HĐND, UBND, ban Tài Chính thông báo cho tổ chức, cá nhân mà UBND xã đã lựa chọn trực tiếp vào cơ quan để tiến hành kiểm tra, sửa chữa, thay thế. Sau khi công việc hoàn thành 2 bên tiến hành ký xác nhận về số l- ợng thiết bị, khối l- ợng công việc và giá trị để 2 bên có cơ sở thanh toán. Thanh toán 02 lần/năm, Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Hóa đơn GTGT, nhật ký khối l- ợng, công việc, giá trị của các lần sửa chữa, thay thế đã đ- ọc 2 bên ký xác nhận.

**3. Chi sửa chữa lớn, xây dựng mới:** Thực hiện theo đúng quy trình sửa Chữa lớn TSCĐ và quy định đầu t- xây dựng.

**Điều 25. Các khoản chi khác:**

1. Chi mua lễ vật làm lễ tại cơ quan, đài tưởng niệm Liệt sỹ nhân ngày tết nguyên đán, ngày rằm tháng giêng, rằm tháng 7 và các ngày lễ liên quan khác. Mức chi từ 3.000.000đ đến 4.000.000đ/1 ngày lễ.

2.\* Chi hỗ trợ cán bộ thị, thôn tham gia thăm đồng đánh giá năng suất, sản lượng các trà lúa vụ xuân và hè thu, tham gia khảo sát, kê khai diện tích cây nông nghiệp bị chết rét, sâu bệnh... Mức chi: 100.000đ/người/ngày.

\* Hỗ trợ các TDP hoạt động mức chi ( Theo thực tế hoạt động tại TDP)



3. Chi hỗ trợ tiền quà (bằng tiền mặt, hiện vật) cho Đảng ủy viên sau mỗi nhiệm kỳ, Mức chi từ 1.500.000đ đến 2.000.000đ/người và đại biểu HĐND thị là: 500.000đ/người.

4. Chi hỗ trợ ngày lễ nhà trồng mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ làm lễ vào ngày 16/01 /âm lịch.

5. Chi hỗ trợ các tổ chức xã hội: Căn cứ vào từng nhiệm vụ chi cụ thể do người đứng đầu tổ chức trình. Kế toán ngân sách xã căn cứ vào dự toán được HĐND thị phân bổ đầu năm để tham mưu cho chủ tịch UBND xã hỗ trợ kinh phí.

6. Hỗ trợ Công đoàn cơ sở: Căn cứ vào từng nhiệm vụ chi cụ thể do BCH công đoàn trình. Kế toán ngân sách thị tham mưu UBND thị hỗ trợ kinh phí.

7. Chi thuê phương tiện:

7.1. Thuê phương tiện vận chuyển các loại hàng hóa: Tùy theo số lượng hàng hóa, số Km, 02 bên thỏa thuận, thanh toán theo hợp đồng trên cơ sở giá cả phải phù hợp với thị trường.

7.2. Thuê phương tiện cho lãnh đạo đi công tác, đi gặp mặt hội đồng hương ở các tỉnh bạn: Thanh toán theo hợp đồng đã được 02 bên thỏa thuận.

8. Chi hỗ trợ thường trực HĐND và các thành viên liên quan tham gia xây dựng và thẩm định các loại báo cáo, văn bản trước kỳ họp HĐND thị, Mức chi từ 200.000đ đến 300.000đ/người/kỳ họp.

9. Chi hỗ trợ thường trực HĐND và các thành viên liên quan tham gia giám sát tại các đơn vị, ban, ngành, đoàn thể, mức chi không quá: 200.000đ/người/đợt giám sát và không được hỗ trợ quá 02 lần/năm.

10. Chi tham dự lễ bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, hộ cận nghèo, nhà tình nghĩa với mức từ 200.000đ đến 500.000đ/nhà.

**III. Quy định về số đông kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm ở UBND THỊ.**

#### **Điều 26. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính 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 UBND thị giao.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nh- ng đến cuối năm ch- a hoàn thành, ch- a triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

#### **Điều 27. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm:**

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp thị, nhân viên, người lao động trong cơ quan.

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;
3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp thị, nhân viên, người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;
4. Chi trả thêm cho cán bộ, công chức người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế;
5. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

**Điều 28. Tỷ lệ và ph-ong án sử dụng:**

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng HĐND-UBND đề xuất tỷ lệ, ph-ong án sử dụng theo tổng nội dung được quy định tại Điều 27 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn UBND thị trước khi trình lãnh đạo UBND thị xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo UBND thị về tỷ lệ, ph-ong án sử dụng, Văn phòng HĐND-UBND thị, ban Tài Chính thực hiện công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

**Điều 29. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp thị, nhân viên, người lao động trong cơ quan.**

1. Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, Kế toán thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp thị, nhân viên, người lao động tối đa không quá 1 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc chức vụ do Nhà nước quy định.

2. Khi quyết toán năm của UBND thị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực hiện tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình UBND xã xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm chi của năm sau.

3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

3.1. Vào đầu quý III hàng năm, căn cứ số kinh phí thực hiện tiết kiệm được trong 06 tháng đầu năm, Ban Tài Chính, Văn phòng HĐND-UBND thị xác định và thống nhất với Công đoàn mức tạm chi thu nhập tăng thêm (*Tối đa không quá 60% quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ do Nhà nước quy định 06 tháng đầu năm của Cơ quan*) trình UBND xã xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo UBND thị, Kế toán ngân sách thực hiện tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động theo danh sách hưởng.

3.2. Vào tháng 01 năm sau: sau khi xác định đ- ợc số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm đ- ợc trong năm, Văn phòng HĐND-UBND chủ trì, phối hợp với Công đoàn, ban Tài Chính và các đơn vị liên quan xây dựng ph- ơng án chi trả thu nhập tăng thêm lần 2 trong năm, phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm để trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

3.3. Khi quyết toán năm đ- ợc duyệt, nếu tổng số tạm chi thấp hơn số kinh phí thực tế tiết kiệm sẽ đ- ợc chi tiếp; tr- ờng hợp đã tạm chi v- ợt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm đ- ợc sẽ thực hiện giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

### **Điều 30. Chi khen th- ờng cho tập thể và cá nhân có thành tích:**

Căn cứ vào số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm đ- ợc sử dụng cho công tác khen th- ờng thành tích,

Văn phòng HĐND-UBND thị chủ trì, phối hợp với hội đồng thi đua khen th- ờng của thị và các ban, ngành, đoàn thể liên quan trình UBND thị mức chi khen th- ờng đối với tập thể, cá nhân có thành tích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm và tăng mức khen th- ờng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác đ- ợc Chủ tịch UBND thị ghi nhận và tặng Giấy khen.

### **Điều 31. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất**

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm đ- ợc trong năm sử dụng chi trợ cấp khó khăn đột xuất đ- ợc thực hiện theo nội dung, đối t- ợng, mức chi quy định hiện hành áp dụng tại cơ quan UBND thị.

Tr- ờng hợp đặc biệt, sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn xem xét, phê duyệt trợ cấp đối với từng tr- ờng hợp cụ.

### **Điều 32. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập đ- ợc trích lập theo tỷ lệ đ- ợc duyệt trên số kinh phí quản lý hành chính thực tế tiết kiệm đ- ợc trong năm và chỉ đ- ợc sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp , nhân viên , ng- ời lao động trong cơ quan trong tr- ờng hợp số kinh phí thực tế tiết kiệm để chi trả thu nhập tăng thêm năm sau thấp hơn năm tr- ớc đảm bảo mức chi thu nhập tăng thêm năm sau tối thiểu bằng mức thực tế đã chi trả năm tr- ớc liên kế.

2. Thủ tr- ờng cơ quan UBND thị quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm theo đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND thị, ban Tài chính và Chủ tịch Công đoàn.

## **CHƯƠNG III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 33. Hiệu lực thi hành**

Quy chế là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Ban Tài chính ngân sách căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước.

Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Quy chế này đ- ợc áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định tr- ớc đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ

#### **Điều 34. Tổ chức thực hiện**

Các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp thị, nhân viên , ng- ời lao động thuộc cơ quan UBND thị nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác ch- a quy định trong Quy chế này đ- ợc thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà n- ớc. Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu nguồn thu không đảm bảo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì khó khăn, v- ớng mắc đề nghị các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp thị, nhân viên , ng- ời lao động trong cơ quan UBND thị kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND- UBND thị, ban Tài chính ngân sách thị, Công đoàn cơ sở thị trần để báo cáo lãnh đạo UBND thị xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẦN**

## MỤC LỤC

TT	Chương, điều	Nội dung	Từ trang, đến trang
		Quyết định: Số /QĐ-UBND ngày 01/01/2022 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan UBND thị trấn Thiên Cẩm.	1 - 2
<b>I</b>	<b>Chương: I</b>	<b>Quy định chung (Có: 04 điều; từ điều: 1 đến điều: 4)</b>	<b>3 - 5</b>
1	Điều: 1	Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	3 - 4
2	Điều: 2	Mục tiêu thực hiện quy chế	4
3	Điều: 3	Nguyên tắc xây dựng quy chế	4 - 5
4	Điều: 4	Căn cứ xây dựng quy chế	5
<b>II</b>	<b>Chương: II</b>	<b>Quy định cụ thể: (Có: 28 điều; từ điều: 5 đến điều 32)</b>	<b>5 - 28</b>
1	Điều: 5	Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ	5
2	Điều: 6	Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ	5 - 6
3	Điều: 7	Chi thanh toán cá nhân	6 - 8
4	Điều: 8	Chi thi đua khen thưởng, phúc lợi tập thể, điều dưỡng, hoan hỷ, chúc mừng,	8 - 11
5	Điều: 9	Chi thanh toán dịch vụ công cộng	11
6	Điều: 10	Chi văn phòng phẩm, phô tô, in ấn tài liệu, mua công cụ, dụng cụ văn phòng	11- 12
7	Điều: 11	Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc	12 - 13
8	Điều: 12	Chi chế độ hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp thị	14 - 16
9	Điều: 13	Chế độ công tác phí	16 - 17
10	Điều: 14	Chi tiếp khách trong nước	18
11	Điều: 15	Quy định mức chi QP-AN; thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính	18 - 19
12	Điều: 16	Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải.	20
13	Điều: 17	Chi hỗ trợ đào tạo cán bộ	20
14	Điều: 18	Quy định về công tác tổ chức mừng thọ	20
15	Điều 19	Quy định về các tổ chức các hoạt động văn nghệ, TDTT	20 - 22

16	Điều: 20	Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi do UBND thị và các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể tổ chức.	23
17	Điều: 21	Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục, y tế, kế hoạch hóa gia đình và công tác thu thuế, quyết toán các khoản thu tại TDP	23 - 24
18	Điều: 22	Chi phục vụ công tác phòng chống bảo lụt, hạn hán, dịch bệnh	24
19	Điều: 23	Chi phục vụ công tác tiêm phong trên đàn gia súc, gia cầm.	24
20	Điều: 24	Mua sắm, chữa chữa th- ờng xuyên TSCĐ	24 - 25
21	Điều: 25	Các khoản chi khác	25 - 26
22	Điều: 26	Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm	26 - 27
23	Điều: 27	Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm	27
24	Điều: 28	Tỷ lệ ph- ơng án sử dụng	27
25	Điều: 29	Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp thị, nhân viên ng- ời lao động trong cơ quan.	27 - 28
26	Điều: 30	Chi khen th- ờng cho các tập thể và cá nhân có thành tích	28
27	Điều: 31	Chi trợ cấp khó khăn đột xuất	28
28	Điều: 32	Trích lập và sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập	28
<b>III</b>	<b>Ch- ơng: III</b>	<b>Điều khoản thi hành: (Có: 02 điều; từ điều số: 33 đến điều số: 34)</b>	<b>29</b>
1	Điều: 33	Hiệu lực thi hành	29
2	Điều: 34	Tổ chức thực hiện	29