

Số: /QĐ-UBND

Đại Lãnh, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan UBND xã Đại Lãnh năm 2024

#### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI LÃNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương được ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 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 bản và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 hành chính; Căn cứ Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Thông tư 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 nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về 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 Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

*Căn cứ Quyết định số 3709/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của UBND huyện Vạn Ninh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;*

*Căn cứ Nghị Quyết số 21/NQ-HĐND ngày 26/12/2023 của HĐND xã Đại Lãnh về nhiệm vụ thu, chi ngân sách năm 2024 và phương án phân bổ ngân sách xã năm 2024;*

*Căn cứ ý kiến thống nhất tại Hội nghị cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã Đại Lãnh, ngày 11 tháng 01 năm 2024;*

*Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê và công chức Tài chính - kế toán xã Đại Lãnh.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan UBND xã Đại Lãnh năm 2024.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng – Thống kê, công chức Tài chính – Kế toán, cán bộ, công chức và người lao động thuộc cơ quan UBND xã Đại Lãnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- KBNN huyện;
- TT.ĐU, HĐND xã;
- Thành viên UBND xã;
- Mặt trận, các đoàn thể xã;
- Cán bộ, công chức, người lao động;
- Lưu: VT, TC-KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Lê Ngọc Toàn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ ĐẠI LÃNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của UBND xã Đại Lãnh**

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND  
Ngày tháng 01 năm 2024 của UBND xã Đại Lãnh)*

## **I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

### **1. Mục đích xây dựng quy chế**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
- Tạo quyền chủ động cho các tổ chức trong hệ thống chính trị và cán bộ, công chức, bán chuyên trách, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu của cơ quan;

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

Quy chế đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện phê duyệt và Nghị quyết HĐND xã.
- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Đảm bảo cho Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND, Mặt trận và các đoàn thể và cán bộ, công chức xã hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động;
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
  - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
  - + Chi theo chủ trương và được sự phê chuẩn chi của Chủ tịch UBND xã.
- Dân chủ, công khai trong cán bộ công chức viên chức.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, công đoàn cơ sở xã.

### **3. Căn cứ để xây dựng quy chế**

- Căn cứ Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.
- Căn cứ Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi chế độ Hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ Nghị quyết số 08/2012/NQ-HĐND ngày 28/6/2012 của HĐND tỉnh Khánh Hòa sửa đổi nghị quyết số 25/2008/NQ-HĐND ngày 09/12/2008 quy định mức chi đối với hoạt động giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Căn cứ Nghị quyết số 09/2016/NQ-HĐND ngày 11/8/2016 của HĐND tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định chế độ chi tiêu phục vụ hoạt động của hội đồng ngân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Căn cứ Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Căn cứ Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Căn cứ Nghị quyết số 12/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của HĐND tỉnh Khánh Hòa Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về một số chế độ chi tiêu phục vụ hoạt động của Hội đồng ngân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/2016/NQ-HĐND ngày 11/8/2016 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

- Căn cứ Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND, ngày 07/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa Quy định chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức hỗ trợ đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Căn cứ Quyết định số 2816/QĐ-UBND ngày 20/11/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về phê chuẩn kết quả phân loại đơn vị hành chính đối với thị trấn Vạn Giã, xã Vạn Thọ, xã Đại Lãnh, xã Vạn Bình và xã Xuân Sơn thuộc huyện Vạn Ninh.

- Căn cứ Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và một số nội dung quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Căn cứ Quyết định số 3709/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của UBND huyện Vạn Ninh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2024.

- Căn cứ vào biên chế được UBND tỉnh Khánh Hòa quy định đối với xã loại 2 và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện và Nghị quyết HĐND xã phê duyệt.

- Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của xã Đại Lãnh năm 2024 và những năm trước.

- Số lượng cán bộ, công chức, bán chuyên trách, người lao động và trang thiết bị, tài sản của xã.

3.319.000.000 đồng, trong đó:

+ Tiền lương cán bộ công chức chuyên trách: 2.025.000.000 đồng

+ Tiền phụ cấp cán bộ không chuyên trách xã: 389.000.000 đồng

+ Kinh phí hoạt động cán bộ công chức chuyên trách: 626.000.000 đồng

+ Kinh phí hoạt động cán bộ không chuyên trách: 189.000.000 đồng

+ Chi khoán kinh phí tiết kiệm 10%: 90.000.000 đồng.

## II. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền lương, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định, phụ cấp của những người hoạt động không chuyên trách.

- Tiền lương và phụ cấp lương của cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách được trả hàng tháng từ ngày 01 đến ngày 20 hàng tháng. Kế toán cơ quan căn cứ vào ngạch bậc lương, phụ cấp lương và các khoản khác để thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.

- Tiền lương và phụ cấp lương của cán bộ, công chức trong những ngày nghỉ ốm, điều trị bệnh được trả theo chế độ bảo hiểm xã hội hiện hành của Nhà nước.

### 1. Văn phòng phẩm, mua sắm và sửa chữa các thiết bị tin học (máy vi tính, máy in..)

- Văn phòng phẩm: Các ban ngành, đoàn thể khi có nhu cầu gửi đề xuất lãnh đạo phê duyệt chi theo số lượng thực tế và thanh toán qua sự duyệt chi của Chủ tài khoản (thanh toán theo hóa đơn mua hàng do người bán hàng cung cấp).

- Văn phòng phẩm của lãnh đạo do công chức Văn phòng - thống kê mua và cấp phát.

- Đối với các loại máy móc bị hư hỏng phải có bảng xác nhận của kỹ thuật. và phải có đề xuất hoặc tờ trình đề nghị sửa chữa trước khi thực hiện.

*(Lưu ý: Việc mua sắm hoặc sửa chữa các ban ngành đoàn thể tự cân đối và đảm bảo tiết kiệm).*

### 2. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

Điện thoại: Chỉ sử dụng trong công tác, nội dung liên lạc ngắn gọn, tiết kiệm; chỉ sử dụng cho mục đích chung cơ quan và thanh toán theo hóa đơn.

Điện thoại bàn cố định của các ban ngành, đoàn thể thanh toán theo hóa đơn thực tế, nhưng yêu cầu hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công việc chung.

Cước phí bưu chính, chuyển phát nhanh: Việc quản lý và sử dụng tem thư, chuyển phát nhanh tài liệu cơ quan khi cần thiết và thanh toán tiền được ghi trên hóa đơn.

Báo chí: Các bộ phận tự đặt mua theo nhu cầu của các bộ phận, ban ngành, đoàn thể với tinh thần tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn.

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

- Điện thắp sáng: Thanh toán theo hóa đơn thu tiền điện của Điện lực Vạn Ninh. Để thực hiện tiết kiệm điện, quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì cán bộ, công chức ở các phòng làm việc phải tắt các thiết bị điện như đèn, quạt, máy tính, USB (bình giữ điện máy tính)... Văn phòng UBND, bảo vệ cơ quan (nếu có) phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những ban, ngành, cá nhân để lãng phí điện.

- Vệ sinh môi trường: Chi thanh toán theo hóa đơn thu phí.

- Nước uống, trà: Thanh toán theo hóa đơn bán hàng do người bán cung cấp. Các ban ngành, đoàn thể sử dụng, giao văn phòng mua và quản lý trên tinh thần tiết kiệm.

### **4. Chế độ công tác phí:**

**4.1.** Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng cho chức danh công chức Tài chính - kế toán cơ quan thường xuyên đi công tác 350.000 đồng/tháng/người.

**4.2.** Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác phí:

4.2.1 Tiền tàu xe:

- Trường hợp để hưởng chế độ khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên theo công văn triệu tập, giấy mời hoặc giấy điều động cử đi công tác của Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND xã ký.

**- Định mức thanh toán:**

Đi công tác trong huyện: 50.000đ/ lượt đi và về.

Đi công tác ở Ninh hòa: 90.000đ/ lượt đi và về.

Đi công tác ở thành phố Nha Trang: 150.000đ/ lượt đi và về.

Đi công tác ở Khánh Sơn, Khánh Vĩnh, Cam ranh: 200.000đ/ lượt đi và về.

Đi công tác ngoài tỉnh chi theo giá vé hiện hành.

Nếu đi công tác theo đoàn thì thanh toán theo giá thuê xe tại thời điểm đi công tác.

- Chứng từ thanh toán: Giấy đi đường phải có đủ chữ ký, xác nhận nơi đến và nơi đi, trường hợp đi công tác từ hai ngày trở lên phải đóng dấu ngày đến, ngày đi nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ lưu trú) để làm căn cứ

chi khoán thuê phòng ngủ và phụ cấp lưu trú. Giấy đi đường phải kèm theo công văn triệu tập, giấy mời hoặc giấy cử đi công tác của Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND xã ký.

- *Thời gian nộp chứng từ thanh toán: Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, với những chứng từ đã hoạt động trong tháng, Cán bộ, công chức phải nộp về kế toán để thanh toán. Riêng tháng cuối năm (chuẩn bị kết thúc niên độ kế toán), nộp chứng từ trước ngày 15/12. Những hoạt động phát sinh sau ngày 15/12 thì thanh toán chậm nhất đến ngày 20/12/2024 (nếu trùng thứ 7 và chủ nhật thì thanh toán trước hoặc sau 01 ngày) (nếu nộp chậm so với thời gian trên thì các ban ngành, đoàn thể tự chịu trách nhiệm về chứng từ của mình)*

### **5. Chế độ phụ cấp lưu trú:**

a) Phụ cấp lưu trú trong tỉnh (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên):

- *Tiền phụ cấp công tác: tại Vạn Giã: 30.000đ/buổi (Trường hợp trong giấy mời họp không ghi rõ thời gian 1 ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú 1 buổi); Ninh Hòa: 60.000đ/ ngày, Nha trang: 80.000đ/ngày.*

- Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn hoặc Khánh Vĩnh) và từ hai huyện miền núi đến các địa phương còn lại trong tỉnh: 100.000 đồng/ngày/người.

b) Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000 đồng/người/ngày.

**6. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:** Đi công tác 2 ngày được thanh toán 1 đêm, 3 ngày thanh toán 2 đêm, trên 3 ngày chi theo NQ 11..., chứng từ thanh toán là hóa đơn hợp pháp theo quy định của pháp luật. (Khoản thuê phòng ngủ thanh toán 200.000đ/đêm).

#### **\* Đi ngoài tỉnh:**

Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 01 thuộc tỉnh: Tối đa không quá 300.000đ/ngày/người, các huyện, thành phố các tỉnh còn lại: Tối đa không quá 200.000đ/ngày/người

#### **\* Đi trong tỉnh:**

Đi công tác tại Nha trang: Tối đa không quá 200.000đ/ngày/người. Thành phố Cam Ranh và các huyện khác trong tỉnh (trừ đi công tác trong huyện): Tối đa không quá 150.000đ/ngày/người.

\* Trường hợp đi công tác 2 người cùng giới chỉ được thanh toán tiền 1 phòng 250.000 đồng/02 người /01 ngày.

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được

thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị UBND xã thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho UBND xã đồng thời bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

### **7. Chế độ chi tiêu hội nghị:**

- Đối tượng áp dụng: Hội nghị tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết cuối năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do cơ quan nhà nước tổ chức; các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp có sử dụng kinh phí nhà nước cấp áp dụng các mức chi sau:

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Cuộc họp do xã tổ chức: 30.000 đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền nước uống không quá: 10.000 đồng/ngày/người.

- Các khoản chi khác như: in sao tài liệu, thuê báo cáo viên, thuê xe... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn.

### **8. Chế độ chi tiếp khách:**

Tại Điểm 3, Khoản b, Điều 4 của Nghị quyết 02/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 quy định chế độ chi tiếp khách trong nước:

- Lãnh đạo cấp trên về làm việc với lãnh đạo xã: 200.000 đồng/người.

### **9. Chi tiêu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân:**

Áp dụng theo Căn cứ Nghị quyết số 09/2016/NQ-HĐND ngày 11/8/2016 của HĐND tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định chế độ chi tiêu phục vụ hoạt động của hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa; Nghị quyết số 12/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của HĐND tỉnh Khánh Hòa Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về một số chế độ chi tiêu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/2016/NQ-HĐND ngày 11/8/2016 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

**10. Chi chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài: (chi từ nguồn ngân sách khoán chi).** Cán bộ, công chức đi học được cấp thẩm quyền ra Quyết định cử đi học, có giấy xác nhận và các giấy tờ có liên quan đi học, trường học ngày thứ 7 và chủ nhật phải có thông báo hoặc xác nhận của nhà trường. Được thực hiện theo chế độ hiện hành.

Kinh phí đào tạo áp dụng theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

### **11. Các khoản chi khác**



- Các khoản chi khác CBCC, người hoạt động không chuyên trách đều phải có đề xuất, báo cáo (kèm kế hoạch) trước 5 ngày và phải được sự nhất trí của Chủ tịch UBND phê duyệt (trừ trường hợp đột xuất).

- Khoản chi CBCC làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần là 02 giờ/buổi và thanh toán theo quy định hiện hành.

- Chi tham gia thi đấu các giải TDTT, VHVN:

- Giải thưởng tổ chức các giải thi đấu thể dục - thể thao, văn hóa - văn nghệ: (mức chi tối đa và tùy thuộc vào kinh phí hiện có đã phân bổ đầu năm)

**\* Cá nhân:**

+ Giải nhất: 200.000 đồng.

+ Giải nhì: 150.000 đồng.

+ Giải ba: 100.000 đồng.

+ Giải khuyến khích: 50.000 đồng.

**\* Tập thể:**

+ Giải nhất: 300.000 đồng.

+ Giải nhì: 250.000 đồng.

+ Giải ba: 200.000 đồng.

+ Giải khuyến khích: 150.000 đồng.

- Chi bồi dưỡng tập luyện: 20.000đ/ngày/người

- Chi bồi dưỡng Trọng tài TD - TT: 50.000 đồng/người/buổi.

- Chi bồi dưỡng giám khảo VH - VN: 50.000 đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo: 400.000 đồng/lần.

- Lực lượng Công an (LLCA) tuần tra theo Kế hoạch: 20.000đ/ người/ đêm tuần tra, trực ngày Lễ, tết 40.000đ/người/ đêm tuần tra (số lượng trực theo kế hoạch hoặc chỉ thị...). (định mức chi theo NQ số 08/2012/NQ-HĐND ngày 28/6/2012 của HĐND tỉnh Khánh hòa về mức chi hoạt động giữ gìn ANTT)

- Thăm và tặng quà chiến sĩ mới, thanh niên nhận lệnh sẵn sàng nhập ngũ, bộ đội xuất ngũ: 300.000đ-500.000đ/người.

Chi hỗ trợ bộ đội về phép = 200.000đ/lần/chiến sĩ; (trong tỉnh); 300.000đ/lần/chiến sĩ (ngoài tỉnh) nhưng không qua 02 lần / năm .

- Công tác trực đột xuất theo sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã thì được hỗ trợ 100.000đ/người/ngày,đêm.

- Công tác đi xử lý lấn chiếm lòng lề đường chi hỗ trợ 50.000đ/ngày.

- Các khoản chi phát sinh khác, ngoài quy chế này, được chi theo phê duyệt của Chủ tịch UBND xã.

**12. Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ:**

- Khi CBCC và người lao động ốm phải nằm điều trị ở bệnh viện thì cơ quan thăm hỏi bằng tiền mặt trị giá: 500.000 đồng.

- Tử thân phụ mẫu, con, vợ, chồng CBCC và người lao động qua đời, cơ quan thăm viếng với mức tiền 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Các trường hợp thăm viếng khác mức tiền 500.000/trường hợp.

- Người đang thờ cúng liệt sỹ qua đời, là đối tượng đang hưởng trợ cấp hàng tháng và đối tượng thân nhân chủ yếu thờ cúng trực tiếp (Cha, mẹ, con, vợ, chồng) cơ quan thăm viếng với số tiền 500.000 đồng/trường hợp.

Việc thăm hỏi, hiếu hỉ giao cho công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp với Chủ tịch Công đoàn nắm tình hình tại cơ quan để thực hiện.

### **13. Chế độ nghỉ phép:**

- Việc thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

- Những ngày nghỉ để giải quyết việc riêng được tính trừ vào phép năm.

- Để đảm bảo cân đối và tiết kiệm các khoản chi, các cán bộ, công chức làm việc trong những ngày nghỉ, ngày lễ, ngoài giờ... (theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan) thì được bố trí nghỉ bù vào thời gian thích hợp với công việc của cơ quan.

### **14. Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động.**

#### **14.1. Xác định trả mức thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức:**

- Cuối năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số kinh phí quản lý hành chính chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

- Số kinh phí tiết kiệm được được sử dụng cho các mục đích sau:

+ Chi bổ sung thu nhập trực tiếp cho cán bộ công chức và người hoạt động không chuyên trách, theo 2 phương án

Phương án 1: Nếu số tiết kiệm chi trên 1 lần lương thì đơn vị thực hiện như sau:

- Chi thu nhập tăng thêm
- Chi trích quỹ phúc lợi
- Chi trích quỹ khen thưởng

Phương án 2: nếu số tiền tiết kiệm dưới 1 lần lương thì đơn vị chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức chuyên trách và không chuyên trách cấp xã.

#### **14.2. Cơ sở phân phối thu nhập:**

a. Phân phối mức tăng thu nhập: bổ sung kinh phí thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người hoạt động không chuyên trách từ nguồn tính chênh lệch tiết kiệm quản lý hành chính, Trên cơ sở phân phối kinh phí tiết kiệm chia theo bình bầu theo định mức khoán chi cán bộ công chức và không chuyên trách .

b. Phân phối Trích quỹ khen thưởng: trích từ nguồn kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được khen thưởng cán bộ công chức không chuyên trách có thành tích xuất sắc trong công tác ngoài chế độ khen thưởng theo quy định

c. Phân phối trích quỹ phúc lợi: trích từ nguồn kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được phân bổ như sau:

- Chi hỗ trợ thêm các ngày lễ tết, ngày phụ nữ
- Trợ cấp khó khăn đột xuất .....

Ngoài ra, đảm bảo hệ số phân phối thu nhập cho cán bộ, công chức gấp đôi hệ số phân phối thu nhập cho người hoạt động không chuyên trách xã.

Mức chi cụ thể do Chủ tịch UBND quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ sở xã.

### **15. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.**

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao hoặc do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo thì Chủ tịch UBND xã quyết định chi theo từng trường hợp nhưng không quá 100.000đ/người/ngày hoặc 01 vụ việc.

## **III. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

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

- Các cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi.

- Các cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với Văn phòng UBND xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng

lâu bền; xây dựng quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các cán bộ, công chức báo với Văn phòng UBND xã kiểm tra, xử lý.

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

## **2. Các tài sản khác**

- Tài sản phục vụ công tác chuyên môn, giao cho các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức quản lý và sử dụng.

- Các tài sản tại Hội trường, tài sản chung cơ quan giao cho Văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng. Riêng hệ thống giao ban trực tuyến giao cho công chức Văn hóa – Xã hội phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê quản lý và sử dụng.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Các tổ chức, ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, người lao động xã căn cứ vào quy chế này thực hiện chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi tổ chức, ban ngành, đoàn thể xã để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

- Giao cho Văn phòng UBND, công chức Tài chính – Kế toán xã phối hợp với các tổ chức, ban ngành, đoàn thể xã, Ban Thanh tra nhân dân, cán bộ, công chức, người lao động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các tổ chức, ban ngành, đoàn thể xã báo cáo về Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã xem xét và giải quyết./.

**CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ XÃ  
CHỦ TỊCH**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Quốc**

**Nguyễn Lê Ngọc Toàn**