

Số: 25/QĐ-UBND

Khe Tre, ngày 09 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/4/2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP 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 Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật dân quân tự vệ;

Căn cứ Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc 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;

Căn cứ Quyết định 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thao quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo biên bản hội nghị cán bộ, công chức ngày 14 tháng 01 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân thị trấn Khe Tre.

Điều 2. Giao trách nhiệm cho Công chức Tài chính - kế toán thị trấn tổ chức thực hiện theo đúng quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 31/01/2019 của UBND thị trấn Khe Tre.

Điều 4. Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán và các ban ngành, đoàn thể liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực HĐND thị trấn;
- Lưu: VT, TCKT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Đình Vĩnh Lộc

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN KHE TRE

*(Ban hành kèm Quyết định số: 25/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2020
của UBND thị trấn Khe Tre)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
+ Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
Thực hiện công khai dân chủ theo quy định của pháp luật, bảo đảm quyền lợi cho CBCC, đảm bảo công bằng hợp lý và phục vụ tốt hoạt động của các ban ngành cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

+ Khuyến khích tăng thu, thực hành tiết kiệm chi, sử dụng tài sản, kinh phí có mục đích, có hiệu quả, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

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

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

- Tổng mức chi cả năm không được vượt qua chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, đảm bảo cho cơ quan, ban, ngành, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với tình hình hoạt động và những đặc điểm của địa phương;

- Đảm bảo được quyền lợi hợp pháp cho 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.

+ Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn và ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế.

- Căn cứ vào biên chế được Ủy ban nhân dân huyện giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho UBND thị trấn.

- Chế độ tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.
- Dự toán chi ngân sách được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 4. Nội dung xây dựng quy chế.

1. Biên chế: Căn cứ biên chế được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được quyết định việc sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí công việc để đảm bảo hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, được điều động cán bộ công chức trong nội bộ cơ quan. Được quyền tiếp nhận số lao động trong biên chế bằng hoặc thấp hơn biên chế được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nguồn hoạt động kinh phí của thị trấn

- Nguồn NSNN cấp;
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định;
- Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Việc sử dụng nguồn kinh phí hoạt động bao gồm

- **Chi thanh toán cá nhân:** Tiền lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, KPCĐ) và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo chế độ nhà nước quy định.

- Chi quản lý hành chính gồm:

+ Chi thanh toán dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, thông tin, tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cơ quan và các khoản chi hành chính khác...

+ Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp như: mua hàng và chi tiếp khách... hóa đơn từ 200.000đ trở lên điều phải dùng hóa đơn đỏ và có dự trù kinh phí cho các hoạt động lớn như: Hội nghị và các hoạt động khác và phải thanh toán trong vòng 10 ngày sau khi triển khai xong các hoạt động.

CHƯƠNG II: CÁC QUY ĐỊNH CHI TIÊU CỤ THỂ

Điều 5. Công tác phí

1. Thanh toán tiền khoán chi phí đi lại

* **Công tác phí trong huyện:** Thực hiện chế độ khoán công tác phí đối với CBCC thị trấn đi công tác trong huyện như sau:

+ Các chức danh: Bí thư – Chủ tịch HĐND; Chủ tịch UBND 120.000đ/tháng;

+ Các chức danh: Phó Bí thư Thường trực đảng uỷ; Chủ tịch UBMTTQVN thị trấn; Phó Chủ tịch HĐND; Phó Chủ tịch UBND thị trấn; 110.000đ/tháng.

+ Chỉ huy trưởng BCH Quân sự thị trấn; công chức TC-KT; Công chức VH-XH; Công chức VP-TK; Công chức TP-HT; Công chức ĐC-XD; Chủ tịch các đoàn thể: Hội ND, Hội LHPN, Hội CCB, Đoàn TN thị trấn, Văn thư: 100.000đ/tháng.

*** Công tác ngoại huyện (trong tỉnh):**

Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác đi. Người đi công tác phải có xác nhận của nơi đi và nơi đến.

Hỗ trợ:

+ Tiền tàu xe: 80.000đ/người/lần khi công tác tại TP Huế, các huyện: Phú Vang, Phú Lộc; thị xã Hương Thủy, Hương Trà. Trường hợp đi công tác tại các huyện còn lại và các xã thuộc huyện Phú Lộc từ xã Lộc Thủy trở vào Lăng Cô được thanh toán theo mức khoán: 120.000đ/ lần.

+ Tiền lưu trú: 40.000đ/người/ngày.

Trường hợp do nhu cầu nhiệm vụ công việc, tập huấn, hội nghị hoặc tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ tại tỉnh từ 02 ngày trở lên thì được hỗ trợ tiền ăn không quá 50.000đ/người/ngày, (trong trường hợp cơ quan, tổ chức đến công tác không chi hỗ trợ). Trên 10 ngày thì phải được lãnh đạo họp hội ý thống nhất.

*** Công tác ngoại tỉnh:** Theo quy định hiện hành của Nhà Nước.

*** Thuê phòng nghỉ:** CBCC được cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng theo mức khoán 100.000đ/đêm đối với trong tỉnh và 150.000đ/ đêm đối với ngoại tỉnh (trong trường hợp cơ quan, tổ chức đến công tác “xác nhận” không bố trí được chỗ nghỉ).

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

2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trường hợp đi công tác trong tỉnh và ngoại tỉnh mà không tự túc phương tiện được thì thanh toán theo hoá đơn thuê mướn thực tế hoặc 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.

3. Chứng từ thanh toán công tác phí

+ Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Chủ tịch UBND phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản tập trung tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Chủ tịch UBND duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền theo hóa đơn thực tế).

Điều 6. Hội nghị.

1. Mức chi tổ chức hội nghị

+ Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Báo cáo viên cấp huyện 300.000đ/người/buổi, báo cáo viên cấp xã 200.000đ/người/buổi.

+ Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

+ Chi giải khát giữa giờ tối đa: 20.000 đồng/buổi/đại biểu.

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị theo hóa đơn thực tế.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán không quá 100.000 đồng/ngày/người.

2. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được Chủ tịch UBND phê duyệt .

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Quy định này (nếu có) và theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 7: Chi tiếp khách

1. Quy định chung

- Các tổ chức cấp thị trấn phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức.

- Thành phần dự tiếp khách theo hướng khách của tổ chức nào do lãnh đạo tổ chức đó tiếp (có thể mời thêm đại diện lãnh đạo thị trấn); thành phần và

kinh phí tiếp khách phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị trấn trước khi thực hiện.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và phải công khai, minh bạch. Người tổ chức tiếp khách phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

- Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để tiếp khách.

2. Quy định cụ thể

* *Mức chi tiếp khách:*

- Đối với khách đến làm việc tại đơn vị: Chi nước uống với mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi mời cơm: Trong trường hợp cần thiết mới tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 250.000 đồng/xuất.

* *Đối tượng khách được mời cơm:*

- Cấp tỉnh: Lãnh đạo các Sở Ban ngành cấp tỉnh trở lên.

- Cấp huyện: Các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư và Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy; các đồng chí Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND, UBND, UBMTTQVN huyện.

Điều 8. Văn phòng phẩm

Các khoản mua sắm văn phòng phẩm của tổ chức nào phát sinh thì tổ chức đó chịu trách nhiệm thanh toán theo ngân sách được phân bổ của mình.

Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động thường xuyên của các ban, ngành, đoàn thể thì sử dụng kinh phí tự chủ của các ban, ngành, đoàn thể đó trên phương diện hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí. Riêng việc photo tài liệu phục vụ cho công tác nhiệm vụ của các ban, ngành Đoàn thể thì sử dụng máy cơ quan để photo trừ trường hợp cần photo các văn bản hội nghị số lượng trang lớn mà máy cơ quan không đáp ứng được thì ban ngành tự chủ động phối hợp với quầy photo nhưng phải dự trừ báo cáo với Chủ tịch thị trấn phê duyệt nếu có tài liệu trên 30 tờ/văn bản trước khi tiến hành photo. Hạn chế việc in và photo các văn bản giấy khi không cần thiết, khuyến dịch chuyển văn bản điện tử để tham khảo.

Khoản văn phòng phẩm 150.000đ/năm/CB chuyên trách (gồm bút, viết, sổ hợp cá nhân, thẻ nhân viên). Các vật dụng VPP khác tùy theo tính chất công việc, mức sử dụng trong năm, phải có giấy đề xuất và được chủ tịch UBND chấp nhận để thanh toán.

Điều 9: Chi hoạt động HĐND, Đảng ủy thị trấn: (có quy định riêng)

Điều 10: Chi tổ chức gặp mặt và tặng quà đối với cán bộ nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác

- Bí thư Đảng ủy; Phó BT Đảng ủy; Chủ tịch HĐND thị trấn; Phó CT HĐND; Chủ tịch UBND; Phó chủ tịch UBND; Chủ tịch UBMTTQVN thị trấn: mỗi năm công tác tặng 150.000đ/ năm.

- Đối với CBCC thị trấn còn lại: mỗi năm công tác tặng 100.000 đồng.

- Đối với những người hoạt động không chuyên trách thị trấn: mỗi năm công tác tặng 50.000 đồng.

- Đối với những người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố nghỉ việc được cơ quan thị trấn tặng quà lưu niệm bằng hiện vật trị giá không quá 500.000đ.

- Trường hợp thôi việc, nghỉ việc do có vi phạm không được tổ chức tặng quà. Các trường hợp khác được tặng quà do lãnh đạo thị trấn quyết định.

Điều 11: Chi thăm hỏi ốm đau

1. CBCC thị trấn đương chức và nghỉ hưu; Đảng uỷ viên, bí thư các chi bộ, Tổ trưởng TDP, những người hoạt động không chuyên trách thị trấn, khi đau ốm điều trị tại Trung tâm y tế được thăm 300.000đ/lần; điều trị tại Bệnh viện tuyến tỉnh trở lên được thăm 500.000đ/lần.

2. Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng của những đối tượng trên (đương chức) đau ốm nặng, đau ốm điều trị dài ngày tại bệnh viện được thăm 300.000đ/lần.

3. Các trường hợp bệnh hiểm nghèo hoặc hoàn cảnh đặc biệt khó khăn cần phải trợ cấp do lãnh đạo thị trấn hội ý quyết định.

* Các đối tượng trên được thăm không quá 2 lần/năm.

Điều 12: Thăm viếng khi qua đời

1. Bí thư – Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch – Phó Chủ tịch HĐND - UBND; Chủ tịch UBMTTQVN thị trấn đương chức hoặc nghỉ hưu; Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN thị trấn viếng 1 lẵng hoa tươi, hương 20.000đ và 1.000.000đ. CBCC thị trấn đương chức hoặc nghỉ hưu (chức danh còn lại): Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN thị trấn viếng 1 lẵng hoa tươi, hương 20.000đ và 800.000đ.

* Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con ruột của các đối tượng trên: một vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 500.000đ.

2. Đảng uỷ viên; Bí thư các chi bộ, những người hoạt động không chuyên trách thị trấn, tổ trưởng TDP, đại biểu HĐND thị trấn đương chức và nghỉ hưu: Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN thị trấn viếng 1 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 500.000đ.

* Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con ruột của các đối tượng trên: Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQVN thị trấn viếng 1 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 300.000đ.

Điều 13: Đối tượng thuộc diện đối ngoại

1. Trường hợp đau ốm điều trị tại Bệnh viện tuyến tỉnh trở lên

*** Cán bộ đương chức:**

- Các đồng chí Bí thư - Phó Bí thư Huyện ủy; Chủ tịch - Phó Chủ tịch HĐND-UBND huyện; các đồng chí Thường vụ Huyện ủy; Chủ tịch UBNDTTQVN huyện: 300.000đ/lượt.

- Trưởng, phó các Ban của Đảng; Trưởng, phó các phòng, ban, đoàn thể, tổ chức cấp huyện: 200.000đ/lượt.

*** Cán bộ nghỉ hưu:**

- Các đồng chí Bí thư - Phó bí thư Huyện ủy, Chủ tịch – Phó chủ tịch HĐND- UBND huyện: 200.000đ/lượt.

2. Thăm viếng khi qua đời

*** Cán bộ đương chức:**

- Các đồng chí Bí thư - Phó Bí thư Huyện ủy; Chủ tịch - Phó Chủ tịch HĐND - UBND huyện; các đồng chí Thường vụ Huyện ủy; Chủ tịch UBNDTTQVN huyện: viếng 01 lẵng hoa tươi, hương 20.000đ và 500.000đ.

- Trưởng - Phó các Ban của Đảng; Trưởng - Phó các phòng, ban, đoàn thể, tổ chức cấp huyện; Bí thư – Phó bí thư, Chủ tịch – Phó chủ tịch HĐND – UBND-UBNDTTQVN các xã; Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng các trường trên địa bàn thị trấn: viếng 01 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 300.000đ.

- Cán bộ các cơ quan cấp huyện ngoài các đối tượng trên: viếng 200.000đ.

*** Cán bộ nghỉ hưu:**

- Các đồng chí Bí thư - Phó Bí thư Huyện ủy; Chủ tịch - Phó Chủ tịch HĐND-UBND huyện; Các đồng chí Thường vụ Huyện ủy; Chủ tịch UBNDTTQVN huyện: viếng 01 lẵng hoa tươi, hương 20.000đ và 300.000đ.

- Trưởng - Phó các Ban của Đảng; Trưởng - Phó các phòng, ban, đoàn thể, tổ chức cấp huyện; Bí thư – Phó bí thư, Chủ tịch – Phó chủ tịch HĐND – UBND-UBNDTTQVN các xã; Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng các trường trên địa bàn thị trấn: viếng 01 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 200.000đ.

*** Thân nhân:**

- Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của các đồng chí Bí thư - Phó Bí thư Huyện ủy; Chủ tịch - Phó Chủ tịch HĐND-UBND huyện; Các đồng chí Thường vụ Huyện ủy; Chủ tịch UBNDTTQVN huyện (đương chức và nghỉ hưu): viếng 01 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 300.000đ.

- Trưởng - Phó các Ban của Đảng; Trưởng - Phó các phòng, ban, đoàn thể, tổ chức cấp huyện; Bí thư – Phó bí thư, Chủ tịch – Phó chủ tịch HĐND – UBND-UBNDTTQVN các xã; Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng các trường trên địa bàn thị trấn: viếng 01 vòng hoa nhựa, hương 20.000đ và 200.000đ.

Điều 14: Các khoản chi khác

1. Làm thêm giờ

- Trường hợp do nhu cầu giải quyết công việc đột xuất cần làm thêm giờ, được thủ trưởng đơn vị đồng ý thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành nhưng không vượt quá mức cho phép 04 giờ/ngày, 16 giờ/tuần, được quy định tại Nghị định 45/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động. (Trừ trường hợp có văn bản quy định cụ thể).

- Cán bộ, công chức được cử chủ trì, tham gia các cuộc họp, làm việc với các TDP, các hoạt động khác... tổ chức vào ban đêm, giờ nghỉ, ngày nghỉ được hỗ trợ không quá 50.000đ/người/ngày.

- Đối với CBCC, lực lượng công an, lực lượng dân quân (không hỗ trợ lực lượng chính quy) khi được phân công trực bảo vệ cơ quan được bồi dưỡng: 50.000đ/ngày/người (vào ban ngày); 40.000đ/đêm/người; 70.000đ/người cả ngày lẫn đêm. (Trừ trường hợp có văn bản quy định cụ thể).

2. Trích uỷ nhiệm thu

Theo quy định hiện hành có văn bản quy định cụ thể.

3. Chế độ đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ đối với cán bộ đi học

- Cán bộ, công chức thị trấn được cấp có thẩm quyền cử đi học thì được hưởng chế độ đào tạo theo quy định hiện hành.

- Cán bộ thị trấn trong định biên tự túc học trung cấp và đại học các chuyên môn phù hợp thì nguồn kinh phí phải tự túc.

- Nếu được lãnh đạo thị trấn đồng ý “quyết định” cử đi học mà không được nhà nước chi trả chế độ thì được hỗ trợ 50% tiền tài liệu, 50% tiền học phí theo chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Hỗ trợ tiền đi thực tế cho cán bộ công chức được thị trấn cử đi học không quá 1.000.000đ/người. Nguồn kinh phí được trích từ nguồn sự nghiệp giáo dục và đào tạo của thị trấn. (áp dụng cho đối tượng trung cấp lý luận chính trị, cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị và đại học chuyên ngành công tác xây dựng Đảng)

4. Mừng thọ người cao tuổi

- Các cụ tròn 70, 75, 80, 85, 90 tuổi đã được huyện, Chủ tịch UBND tỉnh và Chủ tịch Nước mừng thọ. Các cụ từ 91 tuổi trở lên nếu không được các cấp mừng thọ thì được thị trấn mừng thọ với mức không quá 300.000đ/cụ; nếu được cấp trên mừng thọ nhưng số tiền dưới 300.000đ thì được thị trấn chi thêm cho đủ 300.000đ/cụ.

- Thị trấn trích ngân sách mua giấy “Mừng Thọ” cho các cụ được mừng thọ theo mẫu của Trung ương Hội Người cao tuổi ban hành.

5. Các khoản chi khác

- Các hỗ trợ con người tham gia các Hội thi cấp huyện trở lên (nếu không có kinh phí các cấp tài trợ) được hỗ trợ (những người trong đội thi chính thức):

+ Kinh phí tập luyện: thi cấp huyện 50.000đ – 150.000đ/người; thi cấp tỉnh 100.000đ – 250.000đ/người tùy theo tính chất, mức độ của Hội thi.

+ Ngày tham gia thi: 50.000đ/người.

+ Hỗ trợ nước uống, dụng cụ, trang phục biểu diễn theo hoá đơn thực tế (nếu có)

- Hỗ trợ tiền xăng xe, ăn sáng cho người tham gia hiến máu tình nguyện 100.000đ/người. Những người tham gia đăng ký hiến máu tình nguyện nhưng xét nghiệm không thể hiến được thì hỗ trợ 50.000đ/người.

- Các Lễ kỷ niệm (nếu được phép tổ chức) được hỗ trợ tiền ăn không quá 50.000đ/người.

- 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 trấn... theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ cho thanh niên khám sức khỏe NVQS, chụp ảnh tại huyện 40.000đ/người.

- Chi hỗ trợ gặp mặt quân nhân dự bị chuyên loại, quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự không quá 300.000đ/người

- Hỗ trợ các gia đình chính sách, các trường hợp khó khăn trong các dịp lễ, Tết: không quá 500.000đ/trường hợp.

- Các trường hợp chi khác do thường vụ hoặc thủ trưởng đơn vị hội ý thống nhất chi.

6. Chi phí thuê mướn khác

Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, chủ tịch UBND thị trấn có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn như thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động và thuê mướn khác... thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng và các chứng từ hợp pháp kèm theo. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền cụ thể, dự kiến chi.

7. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng

a. Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình, phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại bộ phận Tài chính – Kế toán thị trấn (qua công chức Tài chính- Kế toán) thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ.

- Các ban ngành, đoàn thể tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho bộ phận Tài chính – Kế toán điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi bộ phận Tài chính – Kế toán trước 07 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi bộ phận Tài chính – Kế toán trước 10 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi bộ phận Tài chính – Kế toán trước 15 ngày, để bộ phận Tài chính – Kế toán có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b. Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với bộ phận Tài chính – Kế toán .

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

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân thị trấn sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

8. Các khoản hỗ trợ trong năm

- Chi mua ủng hộ các tổ chức đặc thù, hỗ trợ sơ kết, tổng kết, đại hội... các tổ chức đặc thù tùy vào ngân sách của thị trấn, thủ trưởng đơn vị quy định mức chi cụ thể nhưng không quá 2.000.000đ/năm/tổ chức.

- Hỗ trợ hoạt động công đoàn bao gồm:

+ Chi hỗ trợ CBCC nhân các ngày lễ trong năm gồm các ngày: (Tết dương lịch, Lễ 30/4 - 01/5, Ngày quốc khánh 02/9, Ngày quốc tế phụ nữ 08/3, 20/10...)

+ Tổ chức các hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ...

+ Tùy theo quỹ hiện có của đơn vị, thủ trưởng quyết định mức chi hợp lý (tối đa không quá 100.000đ/người/đợt). Kinh phí được phân bổ vào định mức chi hỗ trợ. Các trường hợp khác chi theo quy chế của công đoàn.

- Chi hỗ trợ các trường trường trên địa bàn thị trấn tổ chức tổng kết, phát thưởng, phổ cập giáo dục, khuyến học; gặp mặt học sinh (học sinh lớp 12, học sinh thi đậu đại học) và các khoản chi hỗ trợ khác Chi mua lăng hoa chào

mừng các ngày lễ, sự kiện lớn trên địa bàn thị trấn. Tùy theo tình hình thực tế của ngân sách của địa phương để hỗ trợ.

- Hỗ trợ hoạt động Tổ dân phố bao gồm:

+ Khen thưởng cá nhân, tập thể theo quy định hiện hành.

+ Ngày đại đoàn kết toàn dân hỗ trợ không quá 600.000đ/TDP.

+ Ngày Tết thiếu nhi, trung thu cho các cháu hỗ trợ không quá 500.000đ/TDP.

+ Các khoản chi khác: Hỗ trợ các điểm bầu cử Tổ dân phố không quá 600.000đ/điểm, gặp mặt cán bộ công chức cuối năm, đầu năm (theo thành phần trong giấy mời) không quá 200.000đ/người.

- Hỗ trợ Ban biên tập trang thông tin điện tử, chi trả nhuận bút 50.000đ/người/bản tin (*theo quy chế chi trả nhuận bút*).

Điều 15. Khoản chi thường xuyên

Các đơn vị được giao khoán chi thường xuyên trong định mức phân bổ theo Nghị quyết HĐND thị trấn phải tự túc khoản kinh phí để thực hiện chi trả như đi công tác, tiếp khách, hội nghị, văn phòng phẩm, khen thưởng cũng như các hoạt động phong trào khác.

Mọi chứng từ đều phải đầy đủ theo nguyên tắc tài chính, nếu không đầy đủ chứng từ, kế toán đơn vị từ chối trong việc thanh toán.

Điều 16. Quản lý tài sản công

1. Về sử dụng điện thoại

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại cố định chỉ dùng để phục vụ công việc chung trong cơ quan hàng ngày, mỗi cán bộ công chức phải có ý thức và trách nhiệm. Các bộ phận đã được bố trí phòng làm việc phải tự quản lý và chấp hành tiết kiệm trong khi sử dụng điện đối với mùa hè cũng như về mùa đông (*Khi không có nhu cầu cần thiết thì không được sử dụng lãng phí*). Hết giờ hành chính khi ra về phải đóng hết công tắc và cầu dao điện trong phòng của mình quản lý.

Tại cơ quan: Giao cho công chức Văn phòng- Thống kê quản lý, chỉ cho phép sử dụng điện thoại cố định khi được sự đồng ý của công chức Văn phòng- Thống kê.

2. Về sử dụng máy phô tô, máy vi tính, máy in và các loại tài sản khác:

Các phòng, ban, 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 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, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết

hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn. Khi máy hỏng cần sửa chữa thay thế thì phải báo cáo cho chủ tịch UBND để xem xét. 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.

Tài sản trong đơn vị, các bộ phận không được tự di chuyển qua lại khi chưa có quyết định của thủ trưởng đơn vị (Trừ những trường hợp được lãnh đạo thị trấn đồng ý). Kiểm kê thực hiện theo quy định của Pháp luật về tài sản công.

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 17 : Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Căn cứ tính

Nguồn kinh phí khuyến khích hàng năm đều chi vào các khoản thu nhập tăng thêm chủ yếu tiết kiệm chi từ nguồn chi tiết kiệm định biên và nguồn thu ngân sách tăng thêm.

Căn cứ vào số tiết kiệm được trong năm để xây dựng phương án tăng thêm cho CBCCC. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng để bổ sung thu nhập cho CBCCC thị trấn theo hệ số đã được thông qua theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị thực hiện chế độ tự chủ (nhưng không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà Nước quy định).

2. Phương án chi trả

Thu nhập tăng thêm cho người lao động của đơn vị bao gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên. Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân dựa trên nguyên tắc người nào có hiệu quả cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và trên cơ sở bình xét xếp loại A, B, C và quy định hệ số tăng thêm cá nhân như sau:

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$\text{TN tăng thêm 1 cá nhân (X)} = \text{Mức TN tăng thêm của đơn vị (Y)} \times \text{Hệ số (Z)}$$

Trong đó:

$$\text{Mức TN tăng thêm của đơn vị (Y)} = \frac{\text{Tổng KP tiết kiệm được (xác định cuối năm)}}{\sum (X_i \times Y_i)}$$

X_i : Hệ số tăng thêm cá nhân bình xét A, B, C, D.

Y_i : Số người trong đơn vị được bình xét A, B, C, D.

Cuối năm căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ, UBND thị trấn sẽ tiến hành họp để bình bầu xếp loại cho cán bộ công chức và cân đối lại phần kinh phí tiết kiệm được cho toàn bộ cả năm.

3. Tổ chức bình xét và trả thu nhập tăng thêm cuối năm

- Cán bộ không chuyên trách xếp theo mức lương thưởng bằng nhau do chủ tịch UBND họp xem xét quyết định mức chi.

- Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị trả thu nhập tăng thêm cho CBCC chuyên trách theo hệ số như sau:

TT	Mức độ hoàn thành	Xếp loại	Hệ số (Z)	Ghi chú
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	A	1.0	
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	B	0.8	
3	Hoàn thành nhiệm vụ, nhưng hạn chế năng lực	C	0.6	
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	D	0	Không xét TNTT

- Biên bản bình xét để xếp loại A, B, C để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động phải được thảo luận công khai, dân chủ đến tận người lao động của đơn vị.

- Việc xếp loại CBCC do thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức họp xét trên cơ sở xếp loại cán bộ, công chức cuối năm.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Quy chế này được thực hiện năm 2020 và những năm trở về sau, các quy định trước đây trái với quy chế này được bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc thì phản ánh kịp thời với lãnh đạo thị trấn để thống nhất giải quyết./.

