

Số: /QĐ-UBND

Ea Ly, ngày tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của UBND xã Ea Ly năm 2025**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ EA LY

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019*

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy
định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng 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 7/10/2013 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 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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính Phủ quy
định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng*

*Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 Bộ tài chính quy định chế
độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.*

*Căn cứ thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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 quyết số 73/2012/NQ-HĐND ngày 13/12/2012 của Hội đồng
nhân dân tỉnh Phú Yên Quy định một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của
Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Phú Yên;*

*Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên số 13/2023/NQ-
HĐND ngày 07/7/2023 Sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 81/2016/NQ-HĐND ngày
16 tháng 12 năm 2016 Nghị quyết số 73/2012/NQ-HĐND ngày 13/12/2012 của Hội
đồng nhân dân tỉnh Quy định một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của Hội
đồng nhân dân các cấp tỉnh Phú Yên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 21/9/2017 của HĐND tỉnh
Phú Yên về ban hành quy định mức chi công tác phí, mức chi hội nghị đối với các
cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh phú yên.*

Căn cứ Nghị quyết số 02/2019 ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Phú Yên về ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại phú yên, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại phú yên và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2019 ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Phú Yên về quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh phú yên;

Căn cứ quyết định số 1744/QĐ-UBND ngày 9 tháng 8 năm 2018 của UBND Huyện Sông Hinh về việc thực hiện chế độ, kinh phí quản lý hành chính đối với UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Quyết định số: 2799/QĐ –UBND ngày 18/12/2024 của UBND huyện Sông Hinh Về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ nghị quyết số : 15/NQ-HĐND ngày 19/12/2024 của HĐND xã EaLy khóa IV kỳ họp thứ mười lăm về dự toán và phân bổ dự toán ngân sách xã Ea Ly năm 2025;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND xã và Tài chính kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của UBND xã Ea Ly năm 2025.

Điều 2. Văn phòng UBND xã, Tài chính - kế toán xã và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025, và thay thế các Quyết định trước đây về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng Tài sản công của UBND xã Ea Ly./.

Nơi nhận:

-Như Điều 2;

-Lưu VP.

CHỦ TỊCH

Hoàng Đình Năm

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ EA LY**

(Ban hành kèm theo quyết định số: ngày tháng năm 2025)

Để chủ động sử dụng kinh phí tự chủ được giao, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, UBND xã Ea Ly xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan, nội dung như sau :

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi như: quỹ quốc phòng-an ninh; phí vệ sinh từ hoạt động thu gom, xử lý rác thải.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Ban chấp hành xã đoàn, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, ban chỉ huy công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị của địa phương, sử dụng kinh phí, tiết kiệm, có hiệu quả, đúng mục đích và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Trong đó có việc đảm bảo tiết kiệm 10% các khoản chi hoạt động để bổ sung làm nguồn chi lương theo Quyết định số: 3005/QĐ-UBND ngày 17/12/2021 của UBND huyện Sông Hinh, đồng thời sử dụng nguồn tăng thu của ngân sách địa phương hàng năm được giữ lại 70% để làm nguồn cải cách tiền lương.

2. Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính sử dụng. Chủ tịch UBND xã và các bộ phận được phân bổ kinh phí quyết định nhiệm vụ chi, phù hợp với yêu cầu thực tế của địa phương và không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định. Đồng thời bảo đảm tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan và cán bộ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Mọi chi tiêu phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

4. Bảo đảm mọi quyền lợi của cán bộ chuyên trách, công chức, không chuyên trách đúng quy định pháp luật.

Hàng năm mỗi ban ngành đoàn thể có kế hoạch dự trù kinh phí hoạt động của mình gửi về bộ phận tài chính xã để làm cơ sở cho việc lập dự toán cân đối phân bổ hàng năm nhằm đảm bảo chi đúng luật ngân sách.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có sự tham gia của tổ chức Công đoàn xã.

Điều 3: Căn cứ để xây dựng quy chế:

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

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Nguồn thu

Điều 6. Thực hiện theo các nguồn thu đã được Nghị quyết HĐND xã Ea Ly thông qua hàng năm.

B. Các nội dung chi

I. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp.

Điều 7. Tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản có tính chất như lương

Xã Ea Ly là xã loại 1, số lượng cán bộ, công chức xã: 23 người, số lượng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã tối đa 14 người, số lượng người hoạt động không chuyên trách ở cấp thôn, buôn: 18 người. Chế độ tiền lương, các khoản phụ cấp được thực hiện theo các văn bản qui phạm pháp luật hiện hành.

Điều 8. Tiền công

Đối với hợp đồng dài hạn được UBND xã ký hợp đồng với cá nhân người lao động thì mức tiền công được thỏa thuận giữa UBND xã với người lao động.

Hợp đồng nhân viên tạp vụ: 2.000.000đ/tháng/người, thời gian ký hợp đồng là 03 tháng ký lại, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng.

Điều 9. Chi thường xuyên tại UBND xã

1. Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

1.1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu qui định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo qui định cụ thể của từng chứng từ.

1.2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui định cho từng

chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

1.3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ .
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.

- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.

1.4. Đối với những khoản mua sắm, tiếp khách... có giá trị trên 200.000đ phải có hóa đơn GTGT, các khoản mua vật vờ nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập “*phiếu kê mua hàng và hóa đơn lẻ*”. Phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2. Chi chế độ đại biểu HĐND

- Chi phụ cấp sinh hoạt phí đại biểu HĐND thực hiện theo Nghị quyết số 1206/NQ-UBVQH13 ngày 13/5/2016: 0,3 mức lương cơ sở/tháng.

- Quy định một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Phú Yên thực hiện theo Nghị quyết số: 73/2012/NQ-HĐND ngày 13/12/2012; Nghị quyết số 81/2016/NQ-HĐND ngày 16/12/2016; Nghị quyết số 13/2023/NQ-HĐND ngày 07/7/2023; Phù hợp với định mức phân bổ tại Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 06/12/2021 ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Phú Yên năm 2022 là 120 triệu đồng/xã/năm. Cụ thể:

+ Chi báo cáo thẩm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết trình kỳ họp Hội đồng nhân dân: 150.000 đồng/hồ sơ dự thảo Nghị quyết.

+ Chi công tác dự thảo và hoàn thiện báo cáo năm, dự thảo nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân: 300.000 đồng/báo cáo/bộ hồ sơ.

+ Chi công tác dự thảo và hoàn thiện báo cáo Tổng kết nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân: 500.000 đồng/báo cáo.

+ Chi cho việc rà soát nội dung, kỹ thuật dự thảo nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân thông qua: 70.000 đồng/dự thảo nghị quyết.

+ Khoản chi hỗ trợ đại biểu Hội đồng nhân dân nghiên cứu tài liệu kỳ họp Hội đồng nhân dân: 50.000 đồng/người/nghị quyết.

+ Chi xây dựng quyết định, kế hoạch, đề cương và các tài liệu liên quan phục vụ khảo sát, giám sát: 300.000 đồng/bộ.

- + Chi tổng hợp lập báo cáo giám sát, khảo sát: 300.000 đồng/báo cáo.
- + Chi hỗ trợ cho mỗi điểm tiếp xúc cử tri: 300.000 đồng/điểm/lần.
- + Chi cho đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri: 70.000 đồng/người/buổi.
- + Chi cho đại diện Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam mời tham gia và công chức tiếp xúc cử tri: 50.000 đồng/người/buổi.
- + Chi báo cáo tổng hợp kết quả tiếp xúc cử tri trình kỳ họp: 150.000 đồng/báo cáo.
- + Khoản chi thông tin liên lạc phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân: 200.000 đồng/người/tháng.
- + Khoản chi hỗ trợ chế độ khám, chăm sóc sức khỏe định kỳ hằng năm của đại biểu Hội đồng nhân dân: không quá 500.000 đồng/người/năm.
- + Chế độ đối với đại biểu HĐND và khách mời tham dự kỳ họp:
 - Chủ tọa: 80.000 đồng/người/buổi.
 - Thư ký: 60.000 đồng/người/buổi.
 - Đại biểu và khách mời tham dự: 60.000 đồng/người/buổi.
- + Chế độ đối với cán bộ, chuyên viên phục vụ trực tiếp kỳ họp HĐND: 50.000 đồng/người/buổi.
- + Chế độ đối với nhân viên phục vụ gián tiếp, phóng viên báo đài, lực lượng công an bảo vệ (nếu có): 20.000 đồng/người/ngày.
- Chi hỗ trợ đối với Chủ tịch Hội đồng nhân dân (kiêm nhiệm nhưng chưa được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm) và các Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Hội đồng nhân dân cấp xã
 - + Chủ tịch: 0,2 mức lương cơ sở/tháng.
 - + Trưởng Ban: 0,1 mức lương cơ sở/tháng.
 - + Phó Trưởng Ban: 0,075 mức lương cơ sở/tháng.
- Chi kinh phí mua bảo hiểm y tế đối với đại biểu HĐND đương nhiệm không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đồng thời không thuộc trường hợp phải mua bảo hiểm y tế theo các đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 và các điểm a,b,c,d khoản 3 Điều 12 Luật bảo hiểm y tế.

3. Chi mua văn phòng phẩm

Căn cứ nhu cầu văn phòng phẩm của bộ phận mình mà các ngành, đoàn thể tổng hợp lập kế hoạch báo cáo chủ tài khoản duyệt mua cấp phát và thanh toán theo quy định.

Trường hợp cần thiết mua ấn chỉ, các dụng cụ, trang thiết bị chuyên dùng đột xuất thì lập kế hoạch báo cáo chủ tài khoản duyệt mua cấp phát và thanh toán theo quy định.

UBND xã giao Văn phòng Ủy ban, Văn phòng Đảng ủy, MTTQ xã chịu trách nhiệm sử dụng và quản lý máy photocopy, các bộ phận có nhu cầu sao in các văn bản phải được sự đồng ý của Văn phòng UBND xã .

UBND xã không thống nhất phục vụ photo, sao in văn bản cho các đơn vị khác không thuộc phạm vi nhiệm vụ của Ngân sách xã. Trường hợp đặc biệt thì phải có ý kiến đồng ý của Chủ Tài khoản hoặc người được ủy quyền, ký xác nhận photo số lượng cụ thể, Văn phòng Ủy ban, Văn phòng Đảng ủy, MTTQ xã thực hiện và theo dõi. Nếu không thực hiện đúng các quy định trên thì Văn phòng từ chối không phục vụ.

Sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Việc sử dụng các thiết bị VPP nếu bị mất do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm.

Nguồn kinh phí này được trừ vào nguồn phân bổ đầu năm của ban, ngành.

4. Thanh toán tiền điện thoại

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

UBND xã thanh toán tiền cước điện thoại cố định theo hóa đơn thực tế các máy như: Văn phòng UBND, Văn phòng Đảng ủy, phòng Bí thư, phòng Phó Bí thư, phòng Chủ tịch, phòng phó Chủ tịch, phòng công an, phòng xã đội và phòng mặt trận.

Đối với điện thoại cố định của văn phòng Đảng ủy, văn phòng UB, Phòng công an, phòng xã đội cước điện thoại hàng tháng không vượt quá 400.000đ. Nếu tiền cước điện thoại hàng tháng vượt quá số tiền quy định thì cá nhân sử dụng phải chi trả số tiền vượt so với quy định đó.

Trong các trường hợp đặc biệt CT UBND xem xét nếu số tiền cước điện thoại vượt vì lý do sử dụng cho việc công thì UBND xã sẽ thanh toán phần cước vượt so với quy định đó.

5. Tiền đặt báo

- UBND xã chịu trách nhiệm đặt báo chí cho Đảng ủy, Mặt trận, BCH Quân sự xã và các ban ngành trong xã cụ thể theo nhu cầu phục vụ công tác. Khoản chi này được hoạch toán vào hoạt động của UBND xã, Mặt trận, BCH Quân sự xã. Đối với các đoàn thể: Mặt trận, phụ nữ, nông dân, cựu chiến binh, thanh niên tiền đặt báo được sử dụng từ nguồn thu Hội phí.

- Tiền tem và bì thư phục vụ cho Văn phòng UBND xã được chi vào nguồn kinh phí phân bổ của UBND xã.

6. Thanh toán tiền điện thắp sáng

Bao gồm: Trụ sở UBND xã, đài truyền thanh, trung tâm văn hóa thể thao, điện đường mức chi theo thông báo của điện lực và có xác nhận của bộ phận trực tiếp quản lý điện.

Các ban ngành sử dụng điện phải trên tinh thần tiết kiệm, tắt các thiết bị điện khi không sử dụng.

7. Thanh toán tiền nước sinh hoạt: Bao gồm: Trụ sở UBND xã, trung tâm văn hóa thể thao mức chi theo thông báo của Đội quản lý các công trình cấp nước sinh hoạt huyện Sông hình.

8. Chi hội nghị

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết 30/2017/NQ-HĐND ngày 21/9/2017.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu không hưởng lương tối đa không quá 80.000 đồng /người/ngày.

- Chi tiền nước hội nghị không quá 20.000 đồng /người /buổi.

- Chi bồi dưỡng báo cáo viên: Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019, số tiền chi không quá: 300.000đ/người/buổi.

- Chi bồi dưỡng trang trí cho mỗi lần hội nghị được Chủ tài khoản quyết định nhưng không quá 200.000đ/lần (trừ trường hợp khung chữ không đủ đặt ngoài thì thanh toán theo hóa đơn đặt ngoài). Có kế hoạch kèm theo.

- Chi đặt băng rôn, khẩu hiệu phục vụ tuyên truyền, đại hội, hội nghị....mức chi không quá 300.000đ/lần.

Lưu ý:

- Khi tổ chức hội nghị phải chuẩn bị kỹ, đầy đủ, đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

- Tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi nguồn kinh phí được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Nguồn kinh phí này được trừ vào nguồn phân bổ đầu năm của ban, ngành.

9. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết 30/2017/NQ-HĐND ngày 21/9/2017.

9.1. Quy định chung về chế độ công tác phí

a/ Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác.

b/ Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác.

c/ Đối tượng được hưởng công tác phí

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu HĐND các cấp khi tham gia hoạt động của HĐND.

d/ Điều kiện được thanh toán công tác phí

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện.

e/ Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

9.2. Chế độ công tác phí

a/ Thanh toán tiền chi phí đi lại

a.1/ Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:
 - + Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, 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.

a.2/ Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại Thành phố Tuy Hòa, TX Đông Hòa, huyện Sông Cầu, Tuy An, huyện Đồng Xuân, huyện Tây Hòa, huyện Phú Hòa: 100.000đ (lượt đi và lượt về).

+ Đi công tác tại huyện Sơn Hòa: 60.000đ (lượt đi và lượt về).

+ Đi công tác tại xã trên địa bàn huyện trên 15km: 40.000đ (lượt đi và lượt về).

b/ Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đ/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh: 150.000đ/ngày.

- Đi công tác trong huyện: 80.000đ/ngày.

c/ Thanh toán tiền thuê phòng ngủ

- Theo hình thức khoán:

Đi công tác ngoài tỉnh: Ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh không vượt quá: 400.000 đồng/ngày/người; tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, tại các vùng còn lại ngoài tỉnh không vượt quá : 300.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác trong tỉnh không vượt quá: 300.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và các vùng còn lại:

Đối với các đối tượng còn lại: Đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; đi công tác tại thành phố Tuy Hoà được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; tại các huyện, thị xã trong tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Lưu ý:

- Các trường hợp đi học hoặc tập huấn mà đơn vị triệu tập đã chi kinh phí nào bất kỳ trong các nội dung chi công tác phí thì đơn vị sẽ không chi nội dung đó nữa.

- Để đảm bảo tính tiết kiệm, thanh toán tiền phương tiện (đi đường), trường hợp đi công tác ngoài tỉnh phải có vé xe, tàu, nếu không có vé xe tàu thì sẽ thanh toán theo đi trong tỉnh.

- Đối với các trường hợp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn tại các cơ sở đào tạo để được chi tiền thuê phòng nghỉ phải có giấy xác nhận của cơ sở đào tạo không bố trí sắp xếp được chỗ nghỉ.

- Nguồn kinh phí này được trừ vào nguồn phân bổ đầu năm của ban, ngành.

10. Kinh phí chi khen thưởng:

Thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

- Căn cứ vào quyết định khen thưởng của do cấp Huyện trở lên phê duyệt chi 100% theo luật thi đua khen thưởng hiện hành.

- Căn cứ vào quyết định khen thưởng do cấp Chủ tịch UBND xã phê duyệt:

+ Đối với cá nhân: chi 200.000đ, không bao gồm khung giấy khen.

+ Đối với tập thể: chi 400.000đ, không bao gồm khung giấy khen.

- Căn cứ vào quyết định khen thưởng do Mặt trận và đoàn thể xã phê duyệt:

+ Đối với cá nhân: chi 200.000đ, không bao gồm khung giấy khen.

+ Đối với tập thể: chi 400.000đ, không bao gồm khung giấy khen.

- Tiền in giấy khen, khung giấy khen chi theo hóa đơn thực tế phát sinh.

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

- Nguồn kinh phí này được trừ vào nguồn phân bổ đầu năm của ban, ngành.

11. Chi phúc lợi tập thể

Chi tiền nước uống hàng ngày: Bộ phận văn phòng hàng tháng đề xuất chi mua nước và trà đặt tại cơ quan, được thanh toán theo các chứng từ hợp lệ.

12. Chi tiếp khách

Chi tiếp khách được thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính và Nghị quyết 02/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019.

Đối tượng và mức chi tiếp khách như sau:

1. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi giải khát, mức chi không quá: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2. Chi mời cơm: 200.000đ/1 suất (đã bao gồm đồ uống) bao gồm các đoàn khách sau:

- Đoàn khách cấp Trung ương cùng các thành viên trong đoàn;
- Đoàn khách cấp tỉnh (trong và ngoài tỉnh): Gồm các vị giữ chức vụ là Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh; Đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng, Phó các sở, ban, ngành, đoàn thể và các chức danh tương đương cùng các thành viên trong đoàn.

- Đoàn khách cấp huyện (trong và ngoài tỉnh): Gồm các vị giữ chức vụ là Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Thường vụ Huyện ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp huyện; Đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân cấp huyện cùng các thành viên trong đoàn;

- Đoàn khách lão thành cách mạng; đoàn khách Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách già làng, trưởng bản; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người và một số trường hợp đặt biệt khác.

- Trưởng, Phó phòng, ban các sở, ban, ngành, đoàn thể và các chức danh tương đương cùng các thành viên trong đoàn; Trưởng, phó phòng, ban, đoàn thể cấp huyện và các chức danh tương đương cùng các thành viên trong đoàn;

- Đoàn khách cấp xã: Gồm các vị giữ chức vụ là Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

Giấy đề xuất chi tiếp khách ghi rõ: Thành phần, số lượng, nội dung và thời gian làm việc tại xã. Chứng từ thanh toán theo qui định hiện hành.

❖ Lưu ý:

- Lãnh đạo Tỉnh ủy và các cấp do lãnh đạo Đảng ủy, HĐND và UBND xã tiếp.
- Các ban ngành của xã không được tiếp khách trừ trường hợp được sự ủy quyền của lãnh đạo Đảng ủy, HĐND và UBND xã.

- Khách đến làm việc theo các chương trình, dự án, các ban chỉ đạo... đã được cấp kinh phí độc lập thì phải sử dụng kinh phí của chương trình, dự án đó để chi tiếp khách.

- Tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

- Chi tiếp khách bắt buộc phải có hóa đơn GTGT.

- Nguồn kinh phí này được trừ vào nguồn phân bổ đầu năm của ban, ngành.

13. Chi văn hóa thông tin

- **Chi hoạt động văn hóa thông tin:** chi theo thực tế phát sinh nhưng không quá 17 triệu đồng/năm.

- **Chi kinh phí câu lạc bộ gia đình** thực hiện theo Công văn số 355/BTC-HCSN ngày 10/1/2017 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn cơ chế và định mức tài chính thực hiện công tác gia đình (11 triệu đồng/ năm). Cụ thể:

+ Chi hỗ trợ sinh hoạt Câu lạc bộ gia đình phát triển bền vững và các loại hình câu lạc bộ về gia đình (sau đây gọi tắt là Câu lạc bộ) do Ủy ban nhân dân xã thành lập gồm: Chi hỗ trợ chè nước, tài liệu phục vụ cho sinh hoạt câu lạc bộ, mức chi tối đa 100.000đ/câu lạc bộ/lần sinh hoạt, số lần tối đa 12 lần/năm.

+ Chi hỗ trợ thành viên Ban chủ nhiệm câu lạc bộ (tùy điều kiện thực tế, mỗi thôn có tối đa 01 Câu lạc bộ gia đình phát triển bền vững): mức chi tối đa 50.000đ/người/tháng; số thành viên Ban chủ nhiệm tối đa là 3 người/câu lạc bộ.

+ Chi hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác gia đình các cấp gồm chi tổ chức họp, tập huấn nghiệp vụ, sơ kết, tổng kết, khen thưởng.

+ Chi tuyên truyền, giáo dục, phổ biến kiến thức pháp luật.

- **Chi kinh phí đại đoàn kết toàn dân** thực hiện theo Thông tư 121/2017/TT-BTC ngày 15/11/2017 của Bộ tài chính; Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Phú Yên (50 triệu đồng/năm). Cụ thể:

+ Các nội dung chi do Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã tổ chức thực hiện (20 triệu đồng/năm):

a) Chi cho công tác phát động Nhân dân tham gia Cuộc vận động và hưởng ứng các phong trào thi đua thực hiện nội dung của Cuộc vận động (gồm chi hội nghị, chi tổ chức họp bàn).

b) Chi tổ chức họp, bàn biện pháp triển khai thực hiện ở địa phương.

c) Chi làm khẩu hiệu, pano, áp phích tuyên truyền cho Cuộc vận động.

d) Chi công tác phí đi học tập trao đổi kinh nghiệm thực tế với các địa phương khác, tập huấn, hướng dẫn triển khai thực hiện Cuộc vận động.

đ) Chi xây dựng mô hình, điển hình tiên tiến thực hiện Cuộc vận động (gồm chi hội nghị, chi tổ chức họp).

e) Chi làm giấy ghi nhận, khung giấy ghi nhận, tiền thưởng cho các tập thể, cá nhân, gia đình có nhiều đóng góp trong xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh và giảm nghèo bền vững ở địa phương.

g) Chi tổ chức lấy ý kiến về sự hài lòng của người dân đối với kết quả xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh ở cấp xã (gồm chi tổ chức họp, chi in ấn, chi công tác phí).

h) Chi sơ kết, tổng kết hàng năm, tổng kết 5 năm 2 lần; chi khen thưởng hàng năm, khen định kỳ.

i) Chi tổ chức ngày Hội đại đoàn kết toàn dân tộc cấp xã hàng năm vào dịp ngày 18 tháng 11 (nếu có).

k) Chi văn phòng phẩm, in ấn tài liệu và chi khác phục vụ Cuộc vận động.

+ Các nội dung chỉ do Ban công tác mặt trận ở khu dân cư thực hiện (5 triệu đồng/khu dân cư/năm):

a) Chi tiền nước uống, thuê ánh sáng, bàn ghế, địa điểm họp Nhân dân để triển khai thực hiện Cuộc vận động; bàn biện pháp triển khai, đánh giá kết quả vận động Nhân dân thực hiện Cuộc vận động và các phong trào thi đua thực hiện nội dung của Cuộc vận động hàng tháng, quý, 6 tháng và một năm.

b) Chi tổ chức ngày Hội đại đoàn kết toàn dân tộc hàng năm vào dịp ngày 18 tháng 11 để tổng kết và biểu dương các cá nhân, hộ gia đình, tập thể có nhiều thành tích trong Cuộc vận động.

c) Chi tổ chức thông tin, tuyên truyền của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư.

d) Chi công tác phí đi học tập trao đổi, tập huấn, hướng dẫn triển khai thực hiện cuộc vận động cho Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư.

đ) Chi tiền xăng, xe đi vận động của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư.

e) Chi văn phòng phẩm, in ấn tài liệu và chi khác phục vụ Cuộc vận động.

14. Chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa đột xuất khác

Chi theo tình hình thực tế, nguồn kinh phí sửa chữa lấy từ nguồn phân bổ chi thường xuyên và Sự nghiệp Kinh tế:

+ Khi các bộ phận trong cơ quan có nhu cầu sửa chữa thường xuyên hoặc đột xuất các tài sản do UBND xã hoặc khối đoàn thể quản lý thì đề xuất gửi Văn phòng UBND xã kèm theo giấy báo hỏng để Văn phòng tổng hợp và có kế hoạch trình Chủ tịch phê duyệt và tổ chức hợp đồng, sửa chữa.

Nguồn kinh phí này được tính vào nguồn phân bổ đầu năm của ban, ngành.

+ Trường hợp sửa chữa giao thông, sửa chữa lớn các tài sản cố định, bộ phận phụ trách XDCB phối hợp với Kế hoạch, Tài chính - Kế toán khảo sát lập kế hoạch sửa chữa trình duyệt và tham mưu UBND xã để thực hiện.

15. Chi công tác hiến máu tình nguyện:

Chi hỗ trợ cho người hiến máu được không quá 200.000đ/người/lần.

Chi hỗ trợ cho người tham gia hiến máu nhưng không được lấy vì lý do khách quan không quá 100.000đ/người/lần.

16. Quản lý và sử dụng tài sản công

16.1. Quản lý sử dụng xe cơ quan: Xe Mô tô được giao cho cá nhân tự bảo quản, sử dụng đúng quy trình kỹ thuật, tự bảo trì bảo dưỡng theo chế độ hoạt động của người đi. Người sử dụng xe mô tô chịu trách nhiệm sửa chữa khi xe hư hỏng.

- Nguồn kinh phí này được trừ vào nguồn phân bổ đầu năm của ban, ngành.

16.2. Trang thiết bị tin học, điện tử (*Máy vi tính, máy in, máy photo...*)

- Các ban ngành, 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*). Tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet truy cập những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn;

- Đối với Văn phòng UBND xã xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền;
- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các ban ngành làm giấy báo hỏng qua Văn phòng UBND tổng hợp trình Chủ Tịch xem xét giải quyết;
- 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.
- Nguồn kinh phí này được trừ vào nguồn phân bổ đầu năm của ban, ngành.

16.3. Các tài sản khác

- Tài sản kê khai hằng năm giao cho các phòng, ban ngành quản lý và sử dụng, nếu làm mất mát, hư hỏng cuối năm không báo cáo thì phòng đó phải chịu trách nhiệm bồi thường lại tài sản đã bị mất;
- Các tài sản tại Hội trường, tài sản chung cơ quan giao cho Văn phòng UBND xã quản lý. Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

17. Chi thăm hỏi - phúng điếu

*** Chi thăm hỏi:**

Chi thăm hỏi Cán bộ, công chức bao ốm đau, thai sản 300.000 đồng/ lần, không quá 2 lần/năm.

Chi thăm hỏi người thân cán bộ, công chức bệnh: 200.000đ/lần một năm không quá 2 lần (bao gồm vợ, chồng, con, bố mẹ vợ/chồng).

Chứng từ thanh toán phải có giấy ra viện, hoặc phải có giấy xác nhận của cơ sở điều trị.

*** Chi thăm viếng:**

- Chi thăm ốm cán bộ, công chức công tác tại UBND xã khi nằm viện tuyến huyện: không quá 300.000 đồng/người/lần; tuyến tỉnh 500.000 /lần (1 năm không quá 2 lần).

- *Chi thăm ốm 1.000.000 đồng/lần/ người đối với các trường hợp cán bộ, công chức, người lao động tại UBND xã bị bệnh hiểm nghèo (có giấy xác nhận của cơ quan Y tế) không quá 2 lần/ năm*

- Chi viếng lãnh đạo, nguyên lãnh đạo xã từ trần (Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, UBND và chủ tịch UBMT xã 500.000đ + vòng hoa; Đảng viên công tác tại xã và Bí thư, *phó bí thư các chi bộ trực thuộc: 400.000 đồng/lần + 01 vòng hoa viếng; Đảng viên, cán bộ, công chức, người lao động tại UBND xã: 300.000đ;*

- Chi viếng người thân gia đình của lãnh đạo xã từ trần (Bí thư, Phó Bí thư đảng ủy, Chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, UBND và chủ tịch UBMT xã 500.000đ + vòng hoa; *Chi thăm viếng người thân (cha, mẹ ruột, vợ hoặc chồng) của đảng viên là cán bộ, công chức, người lao động tại UBND xã, các đ/c là bí thư, phó bí thư, chi ủy viên các chi bộ trực thuộc (đương nhiệm): 300.000đ/lượt; chi thăm viếng đảng viên thường từ trần: 300.000 đồng/ lượt.*

- Chi viếng đám tang lãnh đạo Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN huyện, BTV Huyện ủy: 500.000đ/lần + vòng hoa , *lãnh đạo các phòng, ban: 300.000 đồng/ lượt.*

- Chi viếng đám tang người thân gia đình lãnh đạo Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN huyện, BTV Huyện ủy: 500.000đ/lần + vòng hoa.

18. Chi đảm bảo xã hội

- Chi thù lao đội công tác xã hội tình nguyện theo Nghị quyết số 85/2013/NQ-HĐND tỉnh Phú Yên.

- Chi kinh phí cộng tác viên công tác xã hội theo Quyết định 2027/QĐ-UBND tỉnh Phú Yên.

- Chi phụ cấp đội ngũ cộng tác viên bảo vệ, chăm sóc trẻ em theo Nghị quyết số 112/2014/NQ-HĐND.

- Chi kinh phí quản lý đối tượng cai nghiện ma túy tại cộng đồng theo quyết định số 698/QĐ-UBND ngày 11/4/2018.

- Chi kinh phí hoạt động hè theo Quyết định 879/QĐ-UBND ngày 22/6/2012.

- Chi kinh phí gặp mặt già làng uy tín theo công văn số 23/CV/BDVHU ngày 29/11/2020 không quá 250.000đ/người/1 năm, chi tiền đặt cơm Lãnh đạo huyện gặp mặt già làng, người có uy tín, tiền nước giữa giờ hội nghị.

- Chi kinh phí thăm hỏi, động viên các đối tượng chính sách vào ngày lễ, tết .

- Chi kinh phí hoạt động đảm bảo xã hội: các hoạt động thực hiện chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật, đối tượng cần được bảo vệ khẩn cấp, gia đình, cá nhân nhận nuôi đối tượng bảo trợ xã hội, các đối tượng bảo trợ xã hội khác theo quy định; chi tiền ăn, sinh hoạt phí, trợ cấp cho đối tượng).

- Chi kinh phí mừng thọ người cao tuổi trên địa bàn tỉnh Phú Yên thực hiện theo Nghị quyết số 169/2019/NQ-HĐND ngày 19/9/2019 của HĐND tỉnh Phú Yên, mức chi đối với xã, Mừng thọ người cao tuổi ở tuổi 70 và 75 tuổi, một suất quà là 250.000 đồng/cụ.

- Chi tặng quà cho người có công với cách mạng và thân nhân người có công nhân dịp Tết nguyên đán năm 2025 theo Nghị quyết số 16/2019/NQ-HĐND.

19. Chi kinh phí bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo Nghị quyết 11/2018/NQ-HĐND ngày 27/9/2018 quy định: 300.000 đồng/người/tháng.

20. Chi công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại tố cáo

Chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo Nghị quyết 09/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 quy định 60.000 đồng/ngày/người.

21. Chi kiểm soát thủ tục hành chính

Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo Nghị quyết số 97/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013: 15.000 đồng/người/ngày (chỉ tính ngày làm việc thực tế theo quy định).

22. Chi công tác hòa giải cơ sở

Chi thực hiện công tác hòa giải cơ sở thực hiện theo Nghị quyết 122/2014/NQ-HĐND ngày 12/12/2014. Cụ thể:

- Chi thù lao cho hòa giải viên (đối với các hòa giải viên trực tiếp tham gia vụ, việc hòa giải): Mức chi 200.000 đồng/vụ, việc/tổ hòa giải.

- Chi hỗ trợ hoạt động của tổ hòa giải (mua văn phòng phẩm, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ các cuộc họp của tổ hòa giải): Mức chi 100.000 đồng/tổ/tháng.

- Chi bồi dưỡng thành viên Ban tổ chức bầu hòa giải viên tham gia họp chuẩn bị cho việc bầu hòa giải viên: Mức chi 70.000 đồng/người/buổi.

- Chi tiền nước uống cho người tham dự cuộc họp bầu hòa giải viên: Mức chi 10.000 đồng/người/buổi.

23. Chi hoạt động phát thanh

Chi hỗ trợ xăng xe cán bộ phụ trách đài truyền thanh kiểm tra loa đài định kỳ hàng tháng: 200.000 đồng/tháng.

Chi sửa chữa loa đài theo thực tế phát sinh.

24. Chi hoạt động thể dục thể thao

Chi mua sắm trang phục, thiết bị, dụng cụ thể dục thể thao theo thực tế phát sinh.

Chi nước uống huấn luyện viên, vận động viên trong thời gian tập trung tập trung tập luyện, huấn luyện không quá: 20.000đ/người/ngày.

Chi nước uống, tiền ăn, xăng xe đối với huấn luyện viên, vận động viên trong thời gian tập trung tập luyện, huấn luyện tại huyện không quá: 160.000đ/người/ngày.

Chi nước uống, tiền ăn, xăng xe đối với huấn luyện viên, vận động viên trong thời gian tập trung thi đấu không quá: 160.000đ/người/ngày.

Điều 10. Chi hỗ trợ kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện theo TT 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 và Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019

10.1 Đối tượng áp dụng

a) Cán bộ, công chức và viên chức được đào tạo, bồi dưỡng;

b) Những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở thôn, buôn, khu phố ở cấp xã.

10.2. Nguyên tắc sử dụng kinh phí

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho CBCC thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị (bao gồm đào tạo, bồi dưỡng trực tiếp tại cơ sở và cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo khác) các nội dung: Lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng, an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức quản lý chuyên

ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế; tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ;

10.3. Mức chi bồi dưỡng cán bộ, công chức

- Tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng theo hoá đơn thu tiền của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung không quá 40.000 đồng/ngày;

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết) theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện;

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ);

- Chi hỗ trợ đối với CBCC, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

- Không chi hỗ trợ tiền chi phí đi lại và tiền thuê chỗ nghỉ đối với các trường hợp là những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở thôn, làng, ấp, bản, buôn, sóc, tổ dân phố ở phường, thị trấn đã được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ mở lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC chi hỗ trợ theo quy định.

Điều 11. Chi hoạt động an ninh trật tự

Chế độ chính sách đối với công an xã thực hiện theo Nghị định 73/2009/NĐ-CP ngày 7/9/2009.

Chi hỗ trợ lực lượng công an tuần tra, kiểm soát ANTT không quá 50.000đ/1 ngày đêm.

Thực hiện các chế độ, chính sách: bồi dưỡng, trợ cấp, ốm đau, thai sản, tai nạn, bị thương, bị hy sinh hoặc tử trận;

Chi cho công tác đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng chính trị, pháp Luật, nghiệp vụ do địa phương tổ chức và bảo đảm chế độ bồi dưỡng cho Phó trưởng Công an xã và Công an viên (không là công an chính quy) khi được cử đi học tập tại các đợt đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng đó; *(Các trường hợp đi học hoặc tập huấn mà đơn vị triệu tập đã chi kinh phí nào bất kỳ trong các nội dung bồi dưỡng thì đơn vị sẽ không chi nội dung đó nữa).*

Chi sơ kết, tổng kết và khen thưởng đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác xây dựng lực lượng Công an xã do địa phương tổ chức;

Các khoản chi khác cho Công an xã theo quy định của pháp Luật thuộc trách nhiệm của địa phương.

Nguồn kinh phí này được tính vào kinh phí hoạt động của ngành. Thanh toán dựa trên bảng chấm công có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

Điều 12. Chi hoạt động quốc phòng

Chế độ chính sách đối với dân quân tự vệ thực hiện theo Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020, Nghị quyết 22/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2021. Quy định:

1. Phụ cấp chức vụ chỉ huy Dân quân tự vệ được chi trả theo tháng, mức hưởng như sau:

a) Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy quân sự cấp xã; Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức: 357.600 đồng;

b) Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cấp xã; Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức; Tiểu đoàn trưởng, Chính trị viên tiểu đoàn; Hải đoàn trưởng, Chính trị viên hải đoàn; Hải đội trưởng, Chính trị viên hải đội dân quân thường trực; Đại đội trưởng, Chính trị viên đại đội Dân quân tự vệ cơ động: 327.800 đồng;

c) Phó Tiểu đoàn trưởng, Chính trị viên phó tiểu đoàn; Phó Hải đoàn trưởng, Chính trị viên phó hải đoàn; Phó Hải đội trưởng, Chính trị viên phó hải đội dân quân thường trực; Phó Đại đội trưởng, Chính trị viên phó đại đội Dân quân tự vệ cơ động: 312.900 đồng;

d) Đại đội trưởng, Chính trị viên đại đội; Hải đội trưởng, Chính trị viên hải đội; Trung đội trưởng dân quân cơ động, Trung đội trưởng dân quân thường trực: 298.000 đồng;

đ) Thôn đội trưởng: 178.800 đồng và hưởng thêm 29.800 đồng khi kiêm nhiệm chức vụ tiểu đội trưởng, hoặc 35.760 đồng khi kiêm nhiệm chức vụ trung đội trưởng dân quân tại chỗ. Trường hợp thôn chỉ tổ chức tổ dân quân tại chỗ thì được hưởng thêm 29.800 đồng;

e) Phó Đại đội trưởng, Chính trị viên phó đại đội; Phó Hải đội trưởng, Chính trị viên phó hải đội: 223.500 đồng;

g) Trung đội trưởng; Tiểu đội trưởng dân quân thường trực: 178.800 đồng;

h) Tiểu đội trưởng, Thuyền trưởng, Khẩu đội trưởng: 149.000 đồng.

2. Thời gian được hưởng phụ cấp chức vụ tính từ ngày có quyết định bổ nhiệm và thực hiện cho đến ngày có quyết định thôi giữ chức vụ đó; trường hợp giữ chức vụ từ 15 ngày trở lên trong tháng thì được hưởng phụ cấp cả tháng, giữ chức vụ dưới 15 ngày trong tháng thì được hưởng 50% phụ cấp chức vụ của tháng đó.

3. Mức phụ cấp Thôn đội trưởng: Mức hưởng phụ cấp hàng tháng: 745.000 đồng.

4. Mức phụ cấp đặc thù quốc phòng, quân sự được tính bằng 50% tổng phụ cấp hiện hưởng gồm: Phụ cấp hàng tháng, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên.

5. Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cấp xã có thời gian công tác từ đủ 60 tháng trở lên được hưởng phụ cấp thâm niên. Mức phụ cấp được hưởng như sau: Sau 05 năm (đủ 60 tháng) công tác thì được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hoặc phụ cấp

hằng tháng hiện hưởng; từ năm thứ sáu trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

6. Chế độ phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương, phụ cấp hằng tháng và được tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

7. Định mức đảm bảo trợ cấp ngày công lao động, tiền ăn đối với dân quân tại chỗ, dân quân cơ động, dân quân thường trực. Cụ thể:

- Mức trợ cấp ngày công lao động: 119.200 đồng/ngày.

- Mức tiền ăn không quá: 65.000 đồng/ngày.

8. Chi hỗ trợ trực sẵn sàng chiến đấu các ngày lễ, tết mức chi: 119.200 đồng/ngày.

Nguồn kinh phí này được tính vào kinh phí hoạt động của ngành. Thanh toán dựa trên bảng chấm công có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

Điều 13. Chi các khoản chi hỗ trợ khác

1. Chi hỗ trợ trực lễ, tết đối với cán bộ, công chức

Mức chi trực lễ, tết đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách không quá 300.000 đồng/ngày/đêm.

Nguồn kinh phí này được tính vào kinh phí hoạt động của ngành. Thanh toán dựa trên bảng chấm công có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

2. Hỗ trợ trực phòng chống lụt bão

- Mức chi trực phòng chống lụt, bão đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách không quá 200.000 đồng/ngày/đêm. (Ngày nghỉ hoặc ngày lễ).

- Mức chi trực phòng chống lụt, bão đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách không quá 100.000 đồng/ngày/đêm. (Ngày làm việc).

- Hỗ trợ xăng xe đi kiểm tra các thôn, buôn không quá 50.000đ/1 người/1 ngày.

3. Hỗ trợ khác

- Chi tặng quà cho cán bộ lão thành cách mạng, hưu trí vào ngày Lễ, Tết không quá 500.000 đồng/suất.

- Chi quà, lẵng hoa đối với Hội nghị tọa đàm, Đại hội cấp trên và Đại hội các xã bạn không quá 500.000đ/1 suất hoặc không quá 500.000đ/1 lẵng hoa.

- Chi hỗ trợ cho đoàn công đoàn xã không quá 20.000.000đ/1 năm.

- Chi Tổ chức Đại hội các chi bộ trực thuộc nhiệm kỳ 2025-2027 theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/05/2012, theo hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/03/2013 của Ban Trung ương :

- + Mức hỗ trợ tổ chức đại hội chi bộ bằng 0,1 mức lương tối thiểu/1 đại biểu.

- Chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức đi vận động, tuyên truyền, kiểm tra, giám sát tại thôn, buôn không quá 50.000 đồng/ngày.

- Chi thuê người phun thuốc cỏ xung quanh UBND xã không quá 500.000đ/1 đợt.

- Chi thuê người dọn vệ sinh ngã 3 trung tâm xã, trung tâm văn hóa thể thao xã, thuê treo cờ, tháo cờ tại trung tâm xã nhân dịp Tết, ngày lễ trong năm không quá 200.000đ/1 ngày/1 người.

- Chi thuê người đi đưa giấy mời từng hộ kinh doanh trên địa bàn xã không quá 200.000đ/1 ngày/1 người.
- Chi thuê xe vận chuyển trong huyện không quá 1.000.000đ/1 lượt.
- Chi thuê xe vận chuyển các huyện, thành phố trong tỉnh không quá 2.500.000đ/1 lượt.
- Chi tiền thăm hỏi quân nhân xuất ngũ, thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 200.000đ/1 suất.
- Chi hỗ trợ xăng xe thành viên Hội đồng nghĩa vụ quân sự tham gia đưa thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 50.000đ/1 người (Cán bộ, công chức).
- Chi hỗ trợ người dân đi đình sản không quá 300.000đ/1 ca.
- Chi mua bánh, kẹo, nước ngọt, hạt dưa... phục vụ Tết nguyên đán không quá 10.000.000đ.
- Chi hỗ trợ xăng xe cho cán bộ không chuyên trách đi thôn, buôn làm nhiệm vụ theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết 30/2017/NQ-HĐND ngày 21/9/2017.
- Chi thuê người dọn vệ sinh Trụ sở UBND xã (Lao Vă Thúc); 3.000.000đ/1 tháng.
- Chi thuê người dọn vệ sinh Trụ sở UBND xã (Lê Thị Duyệt); 2.000.000đ/1 tháng.
- Chi các nội dung còn lại không có trong các nội dung các điều nêu trên thì chi theo hóa đơn thực tế.
- Tuy nhiên tùy vào kinh phí của UB sẽ điều chỉnh mức hỗ trợ phù hợp.

Điều 14. Chi tiêm phòng gia súc (14 triệu đồng/năm)

Chi theo Quyết định số 1861/QĐ-UBND ngày 8/11/2011 của UBND tỉnh Phú Yên về mức hỗ trợ phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm, theo kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 17/01/2022 của UBND huyện Sông hình Cụ thể:

- Hỗ trợ cho người trực tiếp tham gia tiêm phòng vắc xin với mức bình quân cho một lần tiêm: 2.000 đồng/con lợn; 4.800 đồng/con trâu, bò; 200 đồng/con gia cầm. Trường hợp mức bồi dưỡng theo lần tiêm dưới 100.000 đồng/người/ngày thì được thanh toán bằng mức 100.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ cho cán bộ Thú y và những người trực tiếp tham gia nhiệm vụ phòng, chống dịch để thực hiện tiêu hủy gia súc, gia cầm (kể cả gia súc, gia cầm, sản phẩm gia súc, gia cầm do các lực lượng phòng chống buôn lậu, trạm kiểm dịch động vật bắt buộc phải tiêu hủy); Phun hóa chất khử trùng tiêu độc và phục vụ tại các chốt kiểm dịch. Mức chi tối đa 100.000 đồng/người/ngày đối với ngày làm việc và 200.000 đồng/người/ngày đối với ngày nghỉ, ngày lễ, tết.

Điều 15. Chi hỗ trợ khi Chủ tịch UBND xã điều động đột xuất

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi thấy cần thiết Chủ tịch UBND xã điều động cán bộ làm công việc đột xuất như công tác quản lý tài nguyên môi trường, thực hiện công tác cứu hộ lũ lụt, trực ban báo cáo công tác phòng tránh lụt bão: được hỗ trợ 50.000 đồng trên một ngày đêm. Việc trực có bảng chấm công và xác nhận của UBND xã.

* Những khoản chi khác không thường xuyên các bộ phận phải lập kế hoạch trình Chủ tịch xem xét phê duyệt, trên cơ sở nhiệm vụ chi và khả năng tài chính của xã.

Điều 16: Chi cho công tác chuyên môn và chi khác:

- Chi cho công tác chuyên môn và chi khác được phân biệt là ngoài những khoản chi đã nêu trên.

+ Chi hoạt động tổ dân vận: căn cứ vào nguồn kinh phí đầu năm do cấp trên giao, UBND xã sẽ chi hàng tháng cho tổ dân vận theo tính chất hỗ trợ phục vụ công tác chuyên môn, tổ dân vận có trách nhiệm chi theo hướng dẫn số 04-HD/BDVHU ngày 28/9/2012 của Ban Dân vận Huyện ủy Huyện Sông Hình và có trách nhiệm lưu chứng từ đã chi hoạt động cho tổ và chịu sự kiểm tra, giám sát của cấp trên. Cách chi: khoán gọn 300.000đ/tháng/tổ.

+ Một số khoản chi khác chủ tài khoản sẽ cân đối duyệt chi.

Điều 17: Trình tự luân chuyển chứng từ:

Các ban ngành, cá nhân có nhu cầu về kinh phí lập tờ trình, giấy đề xuất, giấy tạm ứng trình chủ tài khoản, chủ tài khoản chuyển chứng từ cho ban tài chính xã, ban tài chính xã tham mưu và hoàn tất các thủ tục chuyển sang thủ quỹ, thủ quỹ căn cứ phiếu chi chi tiền.

Thời gian nhận chứng từ được tính từ ngày các ban ngành tổng hợp đầy đủ các chứng từ liên quan theo hướng dẫn của Ban tài chính. Mỗi tháng rút hoạt động 1 lần, chứng từ đưa trước ngày 15 hàng tháng, đưa sau ngày 15 thì chuyển qua tháng kế tiếp (Trừ những trường hợp đột xuất),

Các khoản phát sinh từ ban ngành nào thì giảm trừ kinh phí ban ngành đó.

Điều 18: Chi tạm ứng – thanh toán tạm ứng hoạt động

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

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 15 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

2. Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 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 Ban tài chính.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 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.

Chứng từ thanh toán không được vượt kế hoạch được duyệt, nếu vượt kế hoạch được duyệt thì UBND xã sẽ không thanh toán phần phát sinh.

Điều 19. Quản lý tài sản phương tiện

Mọi tài sản, phương tiện trong cơ quan đều phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Các tài sản, phương tiện đều giao cho các phòng quản lý, sử dụng trên nguyên tắc: quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả, mọi sự biến động về tài sản phải được VP UBND xã theo dõi, kiểm kê định kỳ.

- Quản lý các tài sản, thiết bị khác: các phòng được trang bị máy vi tính và các thiết bị làm việc cần quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả các tài sản đã được giao. Không được tự ý thay đổi các tài sản khi không có ý kiến của lãnh đạo.

- Các phòng được giao tài sản tự quản lý tài sản của phòng. Nếu mất tài sản thì phòng đó phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Điều 20. Điều khoản khác

- Ngoài những khoản chi được qui định trong Qui chế chi tiêu nội bộ, nếu có những khoản chi tiêu nào khác phát sinh thì Chủ tịch UBND xã thảo luận cùng chủ tịch công đoàn xã quyết định mức chi cụ thể, trên tinh thần tiết kiệm, bảo đảm không làm ảnh hưởng đến các khoản chi khác và dự toán Ngân sách đã phê duyệt, đồng thời chịu trách nhiệm trước UBND xã.

- Các khoản chi mang tính chất chế độ, được Nhà nước ban hành bằng văn bản cụ thể bắt buộc phải thi hành. UBND xã căn cứ thực hiện, không ghi vào “Qui chế chi tiêu nội bộ”.

CHƯƠNG III XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP KHI SỬ DỤNG SAI QUY CHẾ

Điều 21. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 22. Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì UBND xã xử lý và trừ vào kinh phí tiết kiệm.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Quy chế này được quy định cho các đối tượng đã nêu trên làm căn cứ thực hiện.

Quy định về chi tiêu nội bộ được thống nhất chung trong toàn xã cùng thực hiện. Những khoản chi của từng ban, từng ngành có sử dụng nguồn ngân sách xã phải tự cân đối nguồn kinh phí đã được HĐND xã phân bổ để chi tiêu một cách hợp lý, tránh tình trạng bị động vào những tháng cuối năm.

Điều 24. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những năm tiếp theo nếu chưa có quy định khác thì vẫn áp dụng quy chế này đến khi quy định mới được ban hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được UBND xã, Công Đoàn cơ sở và các tổ chức chính trị xã hội phối hợp soạn thảo, được thông qua ngày 24 tháng 02 năm 2025.

Được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có văn bản chỉ đạo của cấp trên khác với Quy chế này thì Quy chế sẽ được sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Những quy định chi trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ./.

**TM, BCH CÔNG ĐOÀN XÃ EA LY
CHỦ TỊCH**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ EA LY
CHỦ TỊCH**

Lê Trung Dũng

Hoàng Đình Năm