

Số: 18 /QĐ-UBND

Khe Sanh, ngày 20 tháng 02 năm 2023

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN KHE SANH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của luật tổ chức chính phủ và uật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 21 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;*

*Căn cứ luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 và luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội;*

*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 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 Liên bộ Tài chính - Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 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 thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ tài chính - 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 Quyết định số: 15/QĐ-UBND ngày 09/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;*

*Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của UBND huyện Hướng Hóa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với UBND các xã, thị trấn giai đoạn 2022-2024;*

*Căn cứ Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 20/07/2019 về việc quy định mức chi chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;*

*Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ, công chức, người lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cơ quan;*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân thị trấn Khe Sanh.

**Điều 2.** Giao cho công chức Tài chính - Kế toán thị trấn có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này thay thế quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng HĐND - UBND, công chức Tài chính - Kế toán, cán bộ công chức thị trấn, Thủ trưởng đơn vị, các ban ngành liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

### *Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- KBNN huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Đảng ủy TT;
- HĐND TT;
- CT, PCT;
- Ủy ban MTTQ TT
- Các ban ngành, đoàn thể;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Xuân Hữu**

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân thị trấn Khe Sanh)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định nội dung, nguyên tắc chi các khoản chi từ nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ tại cơ quan, đơn vị.
- 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 thị trấn giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Hội Nông dân, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn TNCSHCM, Hội Chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Bảo vệ dân phố, Ban chỉ huy Quân sự,...; Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Khối trưởng, Trưởng Ban công tác mặt trận khu dân cư, cán bộ hợp đồng,...
- Các khoản chi từ nguồn kinh phí không giao tự chủ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### Điều 2: Mục đích của Quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở phù hợp với đặc điểm tình hình của UBND thị trấn Khe Sanh nhằm phát huy dân chủ công khai minh bạch quyền chủ động cho chủ tịch UBND thị trấn trong công tác quản lý và chi tiêu tài chính, đồng thời tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu. Là căn cứ để thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên.

2. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị trong việc quản lý và sử dụng ngân sách đúng mục đích, hiệu quả. Tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động từ nguồn tiết kiệm chi.

#### Điều 3: Các nguyên tắc để xây dựng Quy chế.

- Thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị; nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.
- Phù hợp với hoạt động của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; từng bước thực hiện phân phối theo hiệu quả lao động.

3. Trình tự, thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định.

4. Những quy định cụ thể của quy chế được xây dựng sau khi đã đưa ra thảo luận, dân chủ và công khai trong cơ quan, đơn vị. Căn cứ vào yêu cầu công việc, Chủ tịch UBND thị trấn quyết định các khoản chi với các mức chi phù hợp nhưng không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

5. Các định mức xây dựng trong quy chế này được ổn định trong 03 năm từ 2022 - 2024. Quy chế được xem xét, điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh, thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách Nhà nước.

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

1. Hệ thống các văn bản quy định tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

3. Chỉ tiêu biên chế của đơn vị và định mức khoán chi ngân sách hiện tại.

4. Tình hình chi tiêu thực tế của cơ quan, đơn vị trong năm 2021 và những năm trước liền kề.

5. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm; Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ;

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí quản lý hành chính của cơ quan nhà nước**

Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

\* Kinh phí QLHC giao thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh trong các trường hợp sau:

+ Do điều chỉnh nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền;

+ Do điều chỉnh biên chế hành chính theo Quyết định của cấp có thẩm quyền;

+ Do nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi dự toán phân bổ NSNN.

#### **Điều 6. Kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ**

1. Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hàng năm trên cơ sở biên chế được cấp có thẩm quyền giao, kể cả biên chế dự bị (nếu có) và định mức phân bổ ngân sách nhà nước tính trên biên chế; các khoản chi hoạt động nghiệp vụ đặc thù theo chế độ quy định.

## 2. Nội dung chi của kinh phí giao, gồm:

a) Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

b) Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phần bố trí trong định mức chi thường xuyên), chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;

c) Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên ngoài nội dung quy định tại Điều 7 Quy chế này.

## 3. Sử dụng kinh phí được giao:

a) Kinh phí được giao được phân bổ vào nhóm mục chi khác của mục lục ngân sách nhà nước. Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, Chủ tịch UBND thị trấn quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp; được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết;

b) Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được vận dụng các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành để thực hiện, nhưng không được vượt quá mức chi tối đa do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

## **Điều 7: Nguồn kinh phí NSNN giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ.**

1. Ngoài kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ theo quy định tại Điều 6 Quy chế này, hàng năm cơ quan thực hiện chế độ tự chủ còn được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền giao, gồm:

+ Chi sửa chữa lớn, mua sắm TSCĐ có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được hoặc kinh phí thực hiện đề án trang cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền giao;

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

+ Kinh phí đào tạo CBCC;

+ Vốn đầu tư XD CB, chương trình mục tiêu quốc gia;

+ Chi các hoạt động sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp xã hội, sự nghiệp AN-QP, huấn luyện và diễn tập Quân sự; Hoạt động phong trào VH-XH, TD-TT.

+ Các hoạt động không thường xuyên khác như: Bầu cử HĐND, khôi trương, đại hội chi bộ, Đảng bộ, đại hội MTTQVN..., đoàn thể các ngành, chi tỷ lệ % công tác thu ngân sách, kinh phí đào tạo cán bộ, công chức và kỷ niệm các ngày Lễ lớn theo kế hoạch của cấp trên.

+ Kinh phí hoạt động, phụ cấp khối trưởng, các đoàn thể, cán bộ không chuyên trách, phòng chống thiên tai, bảo đảm ANQP-ANTT địa phương mang tính cấp bách.

+ Các hoạt động chương trình mục tiêu không được xây dựng trong kế hoạch năm, xóa đói giảm nghèo, khắc phục hậu quả bão lụt...

2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng kinh phí quy định tại Điều này thực hiện theo các quy định hiện hành.

### **Điều 8. 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 thị trấn 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. Chứng từ kế toán hợp pháp:**

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu quy 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 quy định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân thị trấn, tùy theo quy định cụ thể của từng chứng từ.

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

#### **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 thị trấn lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của UBND thị trấn.

4. Đối với những khoản mua sắm dưới 200.000 đồng nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập “*phiếu kê mua hàng*”. 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.

5. Các đơn vị trước khi chi như: mua sắm, sửa chữa, tổ chức hội nghị... (trừ các khoản chi đột xuất do chủ tài khoản trực tiếp chỉ đạo) đều phải lập dự trù kinh phí gửi công chức Kế toán thẩm định để xác nhận chi đúng chế độ và số chi còn trong dự toán sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt chi. Các đơn vị chỉ được thanh toán các khoản chi có trong dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **Điều 9. Quy định, định mức chi**

##### **1. Tiền lương và các khoản phụ theo lương, tiền công**

- Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ và các quy định hiện hành của Nhà nước, được thanh toán 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân tại ngân hàng, trước ngày 25 hàng tháng.

- Tiền công và các chế độ khác được chi trả theo hợp đồng ký kết giữa người lao động và người sử dụng lao động, được thanh toán 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân tại ngân hàng, trước ngày 30 hàng tháng.

##### **2. Các khoản đóng góp theo lương**

Các khoản đóng góp như BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ và các khoản đóng góp khác thực hiện theo chế độ và các quy định hiện hành của Nhà nước, được trích nộp theo kỳ trả lương và phụ cấp hàng tháng.

##### **3. Chi trả chế độ làm thêm giờ:**

###### **3.1 Điều kiện sử dụng người lao động làm thêm giờ**

- Phải được sự đồng ý của người lao động;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng (Bộ luật Lao động 2012 quy định không quá 30 giờ trong 01 tháng);

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm. Trừ một số trường hợp sau, doanh nghiệp được sử dụng người lao động làm thêm trên 200 giờ nhưng không quá 300 giờ trong 01 năm:

- Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, thời điểm của nguyên liệu, sản phẩm hoặc để giải quyết công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, thiếu điện, thiếu nguyên liệu, sự cố kỹ thuật của dây chuyền sản xuất (Bộ luật Lao động 2012 chỉ quy định là giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn);

- Trường hợp bắt buộc phải làm thêm giờ

Căn cứ theo Điều 108 Bộ luật Lao động 2019, người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm và người lao động không được từ chối 01 trong 02 trường hợp sau:

+ Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

### 3.2 Thủ tục thanh toán

- Chứng từ thanh toán làm thêm giờ phải có: Quyết định điều động hoặc giấy đề nghị làm thêm giờ của Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND thị trấn, trong đó ghi rõ nội dung cần phải hoàn thành, thời gian thực hiện, số CBCC tham gia và kèm theo bảng chấm công làm thêm giờ. Thực hiện đúng mức làm thêm giờ theo quy định của Luật lao động.

## 4. Chi khen thưởng

Căn cứ vào kết quả thi đua, khen thưởng hàng năm thực hiện chi tiền thưởng, giấy khen cho các danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm và đột xuất theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. Bộ phận nào đề nghị khen thưởng thì chi tiền thưởng, giấy khen bằng kinh phí được phân bổ cho bộ phận đó.

## 5. Phúc lợi tập thể

a) Chi tiền nước uống và mua trà: Tùy vào tình hình thực tế, văn phòng UBND thị trấn lập dự trù kinh phí đề xuất mua trình Chủ tịch UBND thị trấn xem xét quyết định trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

b) Chi tiền vật tư y tế: Tùy vào tình hình thực tế, văn phòng UBND thị trấn lập dự trù kinh phí đề xuất mua trình Chủ tịch UBND thị trấn xem xét quyết định trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

## 6. Chế độ chi tiêu hội nghị:

Chỉ tiêu tập hội nghị khi thực sự cần thiết và đã chuẩn bị chu đáo về nội dung, được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản. Nếu phải tổ chức hội nghị thì căn cứ vào các chế độ, định mức được quy định tại Chế độ hội nghị được chi theo Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 29 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.



Các hội nghị quan trọng, tài liệu in ấn phải được lãnh đạo thị trấn kiểm duyệt nội dung, số lượng và cấp phát đầy đủ cho đại biểu. Nghiêm cấm việc mua phù hiệu, sổ, cặp, bút để tặng cho đại biểu dự hội nghị.

- Đối với Hội nghị tổ chức 01 buổi thì được chi tiền giải khát giữa giờ tối đa là 20.000đ/buổi/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi hỗ trợ tiền ăn tối đa là 100.000đ/ngày/người và tiền nước tối đa là 40.000đ/ngày/người (đại biểu là người đang hưởng lương thì chỉ chi tiền nước không được hỗ trợ tiền ăn). Ngoài các khoản chi tiền nước uống, tiền ăn còn được chi tiền thuê hội trường, phương tiện vận chuyển; Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên; Tiền thuê phòng ngủ; Các khoản thuê mướn khác; Thuê phiên dịch, biên dịch; In, mua tài liệu,... phục vụ hội nghị.

- Đối với các cuộc hội họp, học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Đảng ủy nhưng không vượt mức quy định của Nhà nước hiện hành.

- Định mức chi phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 23 tháng 5 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

## **7. Thanh toán công tác phí:**

### **7.1. Điều kiện để thanh toán công tác phí:**

- Chế độ công tác phí được chi theo Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 29/7/ 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị và căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách được phân bổ, được bổ sung.

- Cán bộ đi công tác phải tự túc phương tiện (trừ trường hợp cấp trên bố trí phương tiện), khoảng cách được thanh toán phải cách trụ sở làm việc từ 15 km trở lên.

- Công chức Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn quyết toán cho các tổ chức, đoàn thể thụ hưởng ngân sách ngân đúng quy định, thanh toán dứt điểm sau khi hoàn thiện đầy đủ chứng từ .

- Người đi công tác phải được sự phân công của thủ trưởng đơn vị, có chứng từ đi công tác.

Hình thức thanh toán: phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) giấy giới thiệu của cơ quan, văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

### **7.2 Chi phí đi lại:**

Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, tự túc bằng phương tiện cá nhân, thực hiện thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan 15km trở lên:

Cán bộ đi công tác có độ dài chặng đường từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền bằng 0,2 lít xăng/km, theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm công tác. Cụ thể như sau:

**\*Phụ cấp lưu trú:**

**- Phụ cấp lưu trú đi công tác ngoại Tỉnh:**

+ Mức phụ cấp lưu trú chi trả cho người đi công tác đôi đã không quá: 200.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá: 150.000 đồng/ngày/người.

**- Phụ cấp lưu trú đi công tác nội Tỉnh:**

Thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan 15km trở lên.

+ Đi công tác tại các cơ quan, đơn vị ở ngoài huyện chi trả mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá: 120.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 90.000 đồng/ngày/người.

+ Cán bộ, công chức, viên chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/ngày/người.

**\*Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

**Thực hiện thanh toán theo hình thức khoán**

**- Mức chi thanh toán đi công tác ngoại Tỉnh:**

+ Căn cứ để thanh toán công tác phí: Công văn triệu tập của cơ quan cấp trên, nếu là công chức được UBND xã phân công đi công tác, làm việc theo kế hoạch hoạt động được UBND thị trấn phê duyệt, kèm theo giấy đi đường, giấy giới thiệu có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác; Bảng kê độ dài của đoạn đường đi, có xác nhận của Văn phòng HĐND và UBND thị trấn về đăng ký đi công tác, được Chủ tịch UBND thị trấn xác nhận và phê duyệt cho thanh toán. Nếu là cán bộ Đảng, HĐND thị trấn, các ban ngành đoàn thể đi công tác có công văn triệu tập của cấp trên hoặc kế hoạch được lãnh đạo các tổ chức phê duyệt, kèm theo giấy đi đường, giấy giới thiệu để làm cơ sở thanh toán.

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác theo đoàn, cùng một nội dung thanh toán thì cứ 2 người thanh toán 1 phòng ngủ, nếu đoàn có lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng riêng nhưng không vượt quá quy định.

**- Mức chi thanh toán đi công tác nội tỉnh:**

+ Định mức chi cho cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh căn cứ Công văn triệu tập, Giấy mời, Giấy đi đường, Giấy giới thiệu nơi đến công tác, có xác nhận của cơ quan nơi đến;

\* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi công tác nội tỉnh:

Phòng ngủ: 300.000đ/người/đêm (đi công tác 1 ngày trở lên thì được thanh toán do phải đi về từ chiều ngày trước nên được thanh toán tiền thuê phòng ngủ của tối hôm đó).

\* Trường hợp đi công tác theo đoàn, cùng một nội dung thanh toán thì cứ 2 người thanh toán 1 phòng ngủ, nếu đoàn có lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng riêng nhưng không vượt quá quy định.

\* Riêng đối với cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại khoản I điều 8 Thông tư số 40/2017/TT/BTC thì được thanh toán khoản công tác phí theo tháng do phải thường xuyên đi công tác 10 ngày/tháng thì thực hiện theo mức khoán tối đa không quá 500.000đ/tháng.

+ Khoán công tác phí đ/c Tài chính - Kế toán UBND thị trấn: 500.000đ/tháng.

+ Khoán công tác phí đ/c Văn thư UBND thị trấn: 500.000đ/tháng.

+ Khoán công tác phí đ/c Địa chính - Xây dựng: 500.000đ/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

**8. Chi tiếp khách:**

Chế độ tiếp khách được chi theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước và Nghị quyết số 06/2019/NQ-HĐND ngày 20/7/ 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị. Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Chi giải khát giữa buổi, tối đa: 20.000 đồng/người/buổi.

- Mức chi mời cơm, tối đa: 200.000 đồng/suất (Đã bao gồm đồ uống).

- Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các mạnh thường quân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ làm cầu, đường, cứu trợ thiên tai, hỏa hoạn,...: mức chi không quá 200.000 đồng/suất (Đã bao gồm đồ uống). Chi quà tặng là đặc sản địa phương phát sinh thực tế (nếu có) không quá 1.000.000 đồng/đoàn khách.

Chỉ được tiếp theo đúng thành phần mời tham gia làm việc. Chứng từ thanh toán bao gồm công văn hoặc thông báo kế hoạch làm việc, biên bản làm việc ghi rõ thành phần, số lượng người tham gia, hợp đồng, thanh lý hợp đồng nấu ăn, hóa đơn.

### **9. Chi hoạt động HĐND:**

- Chi chế độ HĐND theo Nghị quyết 02/2017/NQ-HĐND mức chi không được vượt định mức theo Nghị quyết 02 quy định.

- Chi giao ban HĐND người chủ trì: 100.000đ/người/buổi, thành viên: 50.000đ/người/buổi.

- Kế hoạch tổng kết nhiệm kỳ do Thường trực HĐND các cấp căn cứ điều kiện ngân sách và nhu cầu thực tế xem xét, quyết định.

- Chi quà tết cho đại biểu HĐND và một số đối tượng khác nhân dịp lễ, tết: không quá 500.000đ/đợt.

### **10. Chi khác:**

a) Các khoản chi phí liên quan đến in ấn biên lai thu phí, lệ phí,...

b) Chi các khoản khác: Tùy thuộc vào tình hình kinh phí để chi các khoản khác.

#### *\* Từ trần:*

- Cán bộ, công chức đang công tác: Khi từ trần mức phúng điếu: 1.000.000đ (không tính tiền vòng hoa).

- Cán bộ, công chức đã nghỉ hưu: Khi từ trần mức phúng điếu: 500.000đ (không tính tiền vòng hoa).

- Tử thân phụ mẫu của cán bộ, công chức (bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con) từ trần: 500.000đ (không tính tiền vòng hoa).

- Cán bộ không chuyên trách: mức phúng điếu 200.000 đồng (không tính tiền vòng hoa).

- Các trường hợp khác tại huyện và các xã bạn thì tùy theo từng trường hợp cụ thể để đi cho phù hợp nhưng tối thiểu là 300.000đ, tối đa là 500.000đ (không tính tiền vòng hoa).

#### *\* Ốm đau:*

- Bản thân cán bộ, công chức ốm điều trị tại bệnh viện huyện: 200.000đ; tại bệnh viện tỉnh 500.000đ, điều trị tại bệnh viện TW: 1.000.000đ . (Chỉ áp

dụng đối với trường hợp điều trị nội trú từ 2 ngày trở lên, mỗi năm không quá 2 lần).

\* *Cưới hỏi:*

- Bản thân cán bộ, công chức cưới hỏi: 500.000đ.

\* *Nghỉ hưu, chuyển công tác và chi tiền mặt tặng cán bộ, công chức, không chuyên trách, khối trưởng các khối nhân dịp Tết Nguyên đán:*

- Tặng quà và hoa chia tay cán bộ, công chức chuyển công tác, nghỉ hưu: 1.000.000đ/người.

- Chi tiền mặt tặng quà nhân dịp Tết dương lịch, Tết Nguyên đán: Lấy từ nguồn ngân sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách, khối trưởng các khối (tùy thuộc vào tình hình thực tế của đơn vị).

\* Dự tọa đàm các ngày lễ tại Huyện và các đơn vị liên quan: 500.000đ + 1 lẵng hoa.

\* Hỗ trợ trường học trực thuộc UBND thị trấn quản lý và các khối (Khai giảng + Tổng kết + 20/11): 500.000đ/trường + 1 lẵng hoa.

- Tặng quà Quốc tế thiếu nhi, Tết trung thu: 500.000đ/đơn vị.

- Hỗ trợ các đơn vị văn hóa xuất sắc cấp huyện: 1.000.000đ/đơn vị, cấp tỉnh: 2.000.000đ/đơn vị.

\* Hỗ trợ các hội và đơn vị khác trên địa bàn thị trấn : Tùy tình hình kinh phí hỗ trợ cho hợp lý.

- Các đối tượng chính sách bao gồm: Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Thương binh nặng, Bệnh binh nặng. Khi từ trần mức phúng điếu 500.000 đồng (không tính tiền vòng hoa).

- Đối với người thân của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan (Gồm: cha, mẹ (vợ hoặc chồng); vợ (chồng); con). Khi qua đời mức chi phúng điếu 500.000 đồng/người (không tính tiền vòng hoa).

- Chi tặng quà hoặc tiền mặt cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách của cơ quan nhân ngày 01/6, Tết Trung thu. Tùy theo nguồn kinh phí hàng năm, Chủ tịch UBND thị trấn quyết định nhưng mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/cháu.

- Chi cúng thường lệ định kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 500.000đ/lần. Riêng đối với các lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua quà và hoa chúc mừng với số tiền không quá 1.000.000 đồng/lần.

- Hàng năm chi hỗ trợ quà tết âm lịch cho cán bộ, công chức (21 người) không quá 1.000.000 đồng/người/năm.

- Chi hỗ trợ ngày lễ 30/4 & 1/5; 2/9, tết dương lịch cho cán bộ, công chức ( 21 người) mức chi hỗ trợ không quá 300.000 đồng/người/lần.

- Chi hỗ trợ người đi hiến máu nhân đạo, mức chi 200.000 đồng/người/lần (hiển được máu) mức chi 100.000 đồng/người/lần (không hiến được máu).

Các đối tượng ngoài cơ quan thuộc diện Đảng ủy - UBND thị trấn phải thăm viếng, phúng điếu: mức chi do Chủ tịch UBND thị trấn (là chủ tài khoản) quyết định.

Định mức chi dự Lễ, Đại hội, ... ở các cơ quan, đơn vị, Trường học mức chi không quá 1.000.000 đồng/1 lần tham dự (không kể lễ hoa).

- Chi tặng quà hoặc tiền mặt cho công dân lên đường nhập ngũ và quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự tại ngũ trở về địa phương, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

- Trong năm nếu có phát sinh các khoản chi khác. Tùy vào tình hình thực tế, bộ phận phụ trách lập dự trù kinh phí đề xuất trình Chủ tịch UBND thị trấn xem xét quyết định trên tinh thần khả năng nguồn kinh phí, đảm bảo chế độ, công khai minh bạch và tiết kiệm.

*(Chú ý: Đối với các trường hợp đi viếng, thăm ốm đau, việc hỷ do gia đình ở xa phải thuê xe thì thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh).*

- Chi hỗ trợ xác nhận mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện theo TT số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ LĐTBXH mức chi: chủ tịch Hội đồng 70.000đ/buổi, thành viên: 50.000đ/buổi, nước uống 15.000đ/buổi.

- Chi hỗ trợ các khối xây dựng đô thị văn minh định mức: 5.000.000đ/năm/khối.

- Chi hỗ trợ tham gia tập luyện thể thao, văn nghệ: không quá 66.500đ/người/ngày. Chi hỗ trợ tham gia thi đấu, biểu diễn thể thao, văn nghệ: không quá 122.500đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ cán bộ không hưởng lương đi tuyên truyền GPMB: mức hỗ trợ 100.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ các khối xây dựng vệ sinh môi trường, mức hỗ trợ 2.000.000đ/khối. - Chi hỗ trợ các khối hoạt động lĩnh vực văn hóa, văn nghệ, TDTT... mức hỗ trợ không quá 1.000.000đ/lĩnh vực.

- Chi hỗ trợ Công đoàn hoạt động 30.000.000đ/năm.

- Chi hỗ trợ các đoàn thể hoạt động theo Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND mức hỗ trợ thôn đặc biệt khó khăn: 2.000.000đ/tổ chức/năm; thôn, tổ dân phố còn lại: 1.500.000đ/tổ chức/năm gồm Chi đoàn Thanh niên, Chi Hội Nông dân, Chi Hội Phụ nữ, Chi hội CCB, và Ban Công tác Mặt trận.

- Chi xây dựng mô hình học tập: mức hỗ trợ 200.000đ/suất quà.

- Chi hỗ trợ cho đoàn viên thanh niên, hội viên tham gia các phong trào, hoạt động do UBND thị trấn và các tổ chức chính trị xã hội tổ chức: 100.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ trạm y tế hoạt động: 10.000.000đ/năm.
- Chi hỗ trợ cho các tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn: Hội người mù, Hội Thanh niên xung phong, Hội Chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Hội Từ chính trị yêu nước...: 3.000.000đ/năm.
- Chi hỗ trợ chi phí đi lại cho điều tra viên điều tra cung cầu lao động, rà soát hộ nghèo, cận nghèo, các đợt điều tra phát sinh khác: không quá 100.000đ/người/ngày.
- Chi hỗ trợ tiền họp thôn, người dẫn đường các khối rà soát hộ nghèo, hộ nghèo không quá 50.000đ/người/ngày.
- Chi hỗ trợ tiền phiếu điều tra, tổng hợp hộ nghèo, hộ cận nghèo: 15.000đ/phiếu
- Chi hỗ trợ thành viên BCD giám sát điều tra hộ nghèo, hộ cận nghèo: không quá 50.000đ/người/ngày.
- Chi Ban thanh tra nhân dân: Thực hiện theo thông tư 63/2017/TT-BTC: chi hỗ trợ tiền thù lao cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra theo kế hoạch công tác: không quá 100.000 đồng/người/ngày.
- Chi giám sát phản biện xã hội: mức chi bồi dưỡng thành viên tham gia đoàn giám sát, phản biện xã hội: không quá 100.000 đồng/người/ngày.
- Ban giám sát đầu tư cộng đồng: Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên của Ban giám sát đầu tư của cộng đồng: không quá 100.000đ/người/ngày, chi hỗ trợ tiền điện thoại, xăng xe cho thành viên ban giám sát... : không quá 600.000đ/người/năm.

### **11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:**

#### **a. Chi tiền điện:**

UBND thị trấn chi trả tiền điện sử dụng tại trụ sở UBND. Đề nghị các tổ chức sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. Thanh toán theo hoá đơn thu tiền điện thực tế sử dụng của đơn vị cung cấp.

#### **b. Chi tiền nước sinh hoạt:**

UBND thị trấn chi trả tiền nước sinh hoạt sử dụng tại trụ sở UBND.

#### **c. Chi tiền vệ sinh môi trường:**

#### **d. Thanh toán dịch vụ công cộng khác:**

Thanh toán theo thực tế phát sinh đúng theo quy định của Nhà nước hiện hành.

### **12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

a. Cước phí điện thoại, cước phí cước internet thuê bao cáp truyền hình, thuê đường truyền mạng, thuê bao kênh vệ tinh, cước phí bưu chính : Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh thanh toán bằng kinh phí UBND thị trấn.

b. Tuyên truyền, quảng cáo, Phim ảnh; ấn phẩm truyền thông; sách, báo, tạp chí thư viện, chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác: Tùy vào tình hình thực tế, bộ phận phụ trách lập dự trù kinh phí đề xuất mua trình Chủ tịch UBND thị trấn xem xét quyết định trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

### **13. Chế độ văn phòng phẩm:**

#### ***a. Vật tư văn phòng phẩm của từng lĩnh vực công tác:***

Văn phòng phẩm (*Giấy in, giấy photo, bì nút, bút, hộp đựng tài liệu,...*); Công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác (*Chổi, khăn, nước rửa chén, ly uống nước,...*) khi mua về phải mở sổ theo dõi và khi cấp phát phải có chữ ký xác nhận của người nhận thuộc các lĩnh vực công tác như: Đảng ủy; HĐND; Mặt trận các đoàn thể; QP-AN tự chịu trách nhiệm trong kinh phí đã giao để đảm bảo cho cán bộ không chuyên trách khỏi mình.

#### ***b. Vật tư văn phòng phẩm từ nguồn QLNN:***

Văn phòng phẩm sử dụng chung (*Giấy in, giấy photo, bì nút, bút, hộp đựng tài liệu,...*); Công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác (*Chổi, khăn, nước rửa chén, ly uống nước,...*) khi mua về phải mở sổ theo dõi và khi cấp phát phải có chữ ký xác nhận của người nhận. Cán bộ, công chức khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác phải làm giấy đề nghị cấp và có ý kiến phê duyệt của Chủ tịch UBND thị trấn. Cuối tháng, công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách có trách nhiệm đối chiếu với công chức Tài chính - Kế toán về số liệu sử dụng văn phòng phẩm trong tháng (*tài liệu kèm theo gồm: sổ theo dõi, danh sách ký nhận, giấy đề nghị cấp*).

Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMT TQVN thị trấn, các đoàn thể, BCH Quân sự tự chủ chế độ văn phòng phẩm từ kinh phí hoạt động hàng năm đã được phân bổ.

Giao cho đồng chí Nguyễn Thị Loan Công chức Văn Phòng - Thống kê quản lý chế độ văn phòng phẩm của UBND thị trấn.

### **14. Chi nghiệp vụ chuyên môn:**

- Sách pháp luật, sách phục vụ cho các chuyên môn sau khi mua sắm phải đăng ký vào danh mục tủ sách pháp luật của cơ quan. Khi cần thiết phải đăng ký bộ phận tư pháp liên hệ mượn nghiên cứu, sau đó nộp trả theo quy định quản lý tủ sách.

- Các khoản chi hoạt động thường xuyên của các ban ngành, đoàn thể khi đã được HĐND thị trấn phân bổ ngân sách đầu năm, các ban ngành, đoàn thể tự chủ động lập kế hoạch chi cho hợp lý, đúng tiêu chuẩn định mức nhưng không vượt quá dự toán đã được phân bổ và thực hiện các hoạt động trong phạm vi của ngành mình. Trường hợp chi phát sinh tăng so với kế hoạch thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo thị trấn.



- Các ban ngành, đoàn thể tổ chức kỷ niệm ngành theo năm chẵn (tròn 5 năm) có ý kiến của Ban thường vụ Đảng ủy phê duyệt về quy mô tổ chức, thành phần, số lượng. Riêng các năm lẻ chỉ tổ chức nội bộ phải thực hành tiết kiệm.

- Chi tiền ăn, tiền công cho lực lượng Dân quân tự vệ, bảo vệ dân phố khi làm nhiệm vụ, tuần tra,... theo quy định của nhà nước.

- Chi tiền xăng xe cho lực lượng Dân quân tự vệ, bảo vệ dân phố khi làm nhiệm vụ, tuần tra, huấn luyện, trực lễ..., không quá 30.000 đồng/người/ngày. Chi tiền nước uống cho lực lượng Dân quân tự vệ, bảo vệ dân phố khi làm nhiệm vụ, tuần tra, huấn luyện, trực lễ..., không quá 10.000 đồng/người/ngày.

- Chi trợ cấp lực lượng BVDP khi làm nhiệm vụ thường trực sẵn sàng chiến đấu mức hỗ trợ: 74.500đ/ngày.

- Chi thăm hỏi ốm đau, tai nạn, chết cho lực lượng DQTV, BVDP khi thực hiện nhiệm vụ không quá 500.000đ/người/lần.

- Tùy vào tình hình thực tế, bộ phận phụ trách lập dự trù kinh phí đề xuất trình Chủ tịch UBND thị trấn xem xét quyết định trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

### **15. Chi phí thuê mướn**

- Chi cho báo cáo viên báo cáo Nghị quyết của Đảng, giảng kiến thức Quốc phòng, các nội dung chuyên đề khác với mức chi tối đa là 800.000 đồng/người/buổi.

- Thuê phương tiện vận chuyển; Thuê chuyên gia và giảng viên trong nước, nước ngoài; Thuê thiết bị các loại; Thuê đào tạo lại cán bộ; Chi phí thuê mướn khác: thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **16. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng**

Tùy vào tình hình thực tế, bộ phận phụ trách lập dự trù kinh phí đề xuất sửa chữa, duy tu trình Chủ tịch UBND thị trấn xem xét quyết định trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Thanh toán theo hợp đồng và hóa đơn thực tế phát sinh.

- Để đảm bảo tiết kiệm và bảo quản tài sản khi sử dụng mỗi cá nhân phải tự nâng cao ý thức trách nhiệm, tự bảo quản tài sản tại nơi làm việc.

- Trường hợp thiết bị, tài sản tại nơi làm việc hư hỏng không thể khắc phục được thì người sử dụng phải làm giấy báo hỏng đề nghị sửa chữa. Trên cơ sở đó công chức Văn phòng tiến hành kiểm tra xác định mức độ hư hỏng trình lãnh đạo UBND thị trấn xem xét và cho ý kiến sửa chữa.

### **17. Mua sắm phục vụ công tác chuyên môn**

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị) và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho

công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo Quyết định số 1236/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Ban hành danh mục tài sản công mua sắm theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Quảng Trị và quy định của ngành Tài chính.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung được chi từ ngân sách thị trấn.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng (do Chủ tịch UBND thị trấn ký); hóa đơn của đơn vị cung cấp; duyệt giá của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện (nếu có); Quyết định chỉ định thầu (nếu có đối với trường hợp không phải đấu thầu). Đối với gói thầu mua sắm tập trung phải có Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền và Hợp đồng khung (bản gốc) kèm theo,...

- Mất mát, hư hỏng tài sản đã giao cho từng cán bộ, công chức quản lý sử dụng do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

- Các tài sản tại hội trường, phòng họp, tài sản chung của cơ quan giao cho Văn phòng UBND thị trấn quản lý và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa.

- Hàng năm Văn phòng UBND thị trấn thực hiện kiểm kê tất cả tài sản của cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

### **18. Mua sắm tài sản vô hình**

Tùy vào tình hình thực tế, bộ phận phụ trách lập dự trù kinh phí đề xuất trình Chủ tịch UBND thị trấn xem xét quyết định trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Thanh toán theo hợp đồng và hóa đơn thực tế phát sinh.

### **19. Chi hỗ trợ kinh tế tập thể và dân cư**

Tùy vào tình hình thực tế, bộ phận phụ trách lập dự trù kinh phí đề xuất trình Chủ tịch UBND thị trấn xem xét quyết định trên tinh thần đảm bảo chế độ, công khai minh bạch.

### **20. Chi về công tác người có công với cách mạng**

- Chi quà lễ, tết, thăm hỏi gia đình chính sách, người có công với cách mạng tối đa không quá 300.000 đồng/người/2 lần/năm.

- Mức chi tặng quà mừng thọ: Thực hiện theo Nghị quyết 47/2020/NQ-HĐND ngày 23/7/2020.

Người cao tuổi thọ trên 100 tuổi được chúc thọ và tặng quà 900.000đ/người.

Người cao tuổi thọ 95 tuổi được chúc thọ và tặng quà 650.000đ/người.

Người cao tuổi thọ 80, 85 tuổi được chúc thọ và tặng quà 400.000đ/người.

Người cao tuổi thọ 70, 75 tuổi được chúc thọ và tặng quà 350.000đ/người.

Kinh phí tặng quà chúc thọ, mừng thọ người cao tuổi là 90 tuổi và 100 tuổi được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Ngoài ra, chi tổ chức lễ mừng thọ người cao tuổi: giải khát giữa giờ, tài liệu, ma kết... tùy vào điều kiện kinh phí cụ thể.

- Chi bảo hiểm y tế, chi trợ cấp một lần, trợ cấp hàng tháng, chi khác: Thực hiện theo quy định của Nhà nước hiện hành.

## **21. Chi lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội**

Chi bảo hiểm y tế, trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất, trợ cấp hàng tháng cho cán bộ xã nghĩ việc theo chế độ, trợ cấp hàng tháng khác,...Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

## **22. Chi công tác bảo đảm xã hội**

Chi hỗ trợ cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, người khuyết tật, người cao tuổi già yếu, hộ nghèo, cận nghèo, đối tượng có hoàn cảnh khó khăn khác...: không quá 300.000đ/lần.

Chi hỗ trợ thiên tai, hỏa hoạn, cứu đói, tai nạn.... không quá 5.000.000đ/trường hợp tùy vào tình hình cụ thể và điều kiện kinh phí.

## **23. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức:**

- Nguồn kinh phí đào tạo thực hiện hỗ trợ cán bộ, công chức có trong quy hoạch có quyết định cử đi học, đào tạo của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: Tiền học phí (tùy theo kinh phí để cân đối hỗ trợ tuy nhiên không vượt quá 50% chứng từ gồm biên lai nộp tiền, phiếu thu, hóa đơn nộp học phí trong năm được hỗ trợ). Các trường hợp tự túc đi học, đào tạo thì cá nhân đó tự đảm bảo kinh phí, đơn vị không hỗ trợ kinh phí.

- Trường hợp 01 cán bộ đang học 02 hệ đào tạo khác nhau thì chỉ tính 01 hệ đào tạo (mức cao)

- Trường hợp được cấp trên cử đi học được hưởng chế độ đào tạo của cấp trên thì thị trấn không hỗ trợ kinh phí đào tạo.

- Các trường hợp khác được thực hiện theo văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền quy định.

## **24. Khen thưởng**

Khen thưởng định kỳ năm do hội đồng thi đua khen thưởng cấp thị trấn xét duyệt, quyết định mức thưởng theo quy định hiện hành.

Đối với các trường hợp khen thưởng đột xuất có tính chất sự vụ, khen thưởng cho hoạt động sự nghiệp, phong trào địa phương, căn cứ tình hình cụ thể Chủ tịch UBND thị trấn xem xét, quyết định khen thưởng gồm khung giấy khen kèm theo tiền mặt cụ thể như sau:

+ Mức thưởng tập thể không quá 447.000 đồng/tập thể.

+ Mức thưởng cá nhân không quá 223.500 đồng/cá nhân.

*\*Chi khen thưởng các giải thi đấu thể thao, liên hoan văn hóa văn nghệ:*  
(Tùy theo điều kiện kinh phí cụ thể của đơn vị)

Giải Nhất: không quá 3.000.000đ; Giải Nhì: không quá 2.000.000đ; Giải ba: không quá 1.000.000đ; Giải Khuyến khích: không quá 500.000đ; Giải cá nhân khác: gồm Giải phong cách, giải cầu thủ ghi nhiều bàn thắng nhất, giải cầu thủ xuất sắc nhất, giải thủ môn xuất sắc nhất, giải A, giải B...: không quá 200.000đ/cá nhân.

## **25. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở, các đơn vị hành chính, sự nghiệp**

Thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30 tháng 5 năm 2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Khen thưởng đối với Đảng viên, cơ sở đảng:

+ Đối với tổ chức Đảng: không quá 894.000đ/tổ chức

+ Đối với Đảng viên: 447.000đ/đảng viên.

## **26. Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm**

Chi tinh giản biên chế, chi hỗ trợ khác: Thực hiện theo chế độ và quy định hiện hành của Nhà nước.

## **27. Quy định về xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn**

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, Báo cáo kinh tế kỹ thuật, báo cáo thẩm định dự án của Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), thông báo trúng thầu (Đối với các công trình phải lựa chọn nhà thầu theo hình thức chào hàng cạnh tranh và đấu thầu), Quyết định thành lập Ban quản lý dự án, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, bảng xác nhận khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 30 ngày phải làm báo cáo quyết toán công trình gửi Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện thẩm tra trình UBND huyện phê duyệt quyết toán và gửi quyết định phê duyệt quyết toán cho Kho bạc Nhà nước.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

## **28. Tạm ứng và thanh toán:**

Tạm ứng lương: Không tạm ứng, thực hiện chi trả lương qua thẻ ATM đối với tất cả cán bộ, công chức thị trấn.

Tạm ứng kinh phí hoạt động: Khi có hoạt động sắp diễn ra phải lập kế hoạch, dự trù kinh phí gửi trước 07 ngày theo kế hoạch được duyệt. Sau khi hoàn thành đầy đủ các chứng từ liên quan thì thanh toán kinh phí.

Thanh toán tạm ứng: Hoàn tất thủ tục thanh toán sau 10 ngày kể từ ngày tạm ứng. Nếu không làm thủ tục hoàn ứng thì đến tháng nhận lương kế tiếp thủ quỹ tổng hợp danh sách ứng tiền gửi Kế toán để chuyên trừ lương để đảm bảo kinh phí hoạt động cho các ban ngành khác.

Đối với những khoản thanh toán (không tạm ứng): công chức Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm thanh toán đủ cho cán bộ, công chức sau 10 ngày kể từ ngày nhận đủ chứng từ hợp lệ.

### **29. Công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên TSCĐ**

- Để đảm bảo tiết kiệm và bảo quản tài sản khi sử dụng mỗi cá nhân phải tự nâng cao ý thức trách nhiệm, tự bảo quản tài sản tại nơi làm việc.

- Trường hợp thiết bị, tài sản tại nơi làm việc hư hỏng không thể khắc phục được thì người sử dụng phải làm giấy báo hỏng đề nghị sửa chữa. Trên cơ sở đó Văn phòng tiến hành kiểm tra xác định mức độ hư hỏng trình lãnh đạo UBND thị trấn xem xét cho ý kiến sửa chữa.

### **30. Thời gian nhận chứng từ, thanh toán**

- Công tác phí thanh toán theo quý/lần vào cuối quý. Nếu quý trước không gửi thanh toán thì sang quý sau sẽ không thanh toán vì tránh sự trùng lặp.

- Riêng tháng 12 sẽ nhận kế hoạch, dự trù và chứng từ đến ngày 20/12. Đối với các chứng từ nộp sau ngày 20/12 công chức Tài chính - Kế toán sẽ không chịu trách nhiệm thanh toán.

### **31. Trách nhiệm**

- Kế toán có nhiệm vụ theo dõi, lập báo cáo định kỳ hàng tháng và quý theo đúng quy định tài chính hiện hành và quy định của Quy chế này.

- Văn phòng UBND-HĐND thị trấn thực hiện làm chứng từ thanh toán chi hoạt động cho khối Ủy ban nhân dân.

**32. Những nội dung chi không xây dựng trong quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.**

## **CHƯƠNG III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân thị trấn là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo liên quan.

2. Văn phòng UBND thị trấn có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, người lao động và triển khai thực hiện.

3. Những nội dung không quy định trong quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành.

### **Điều 11. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng ổn định cho giai đoạn 2022 - 2024. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện khi có những chính sách mới thay đổi liên quan tới chế độ chính sách thì sẽ được bổ sung, sửa đổi kịp thời sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan và thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ./.