

Số 06/QĐ - UBND

Liên Mạc, ngày 08 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ  
xã Liên Mạc năm 2024

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LIÊN MẠC**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ quyết định số 8288 /QĐ-UB ngày 19/12/2023 của UBND huyện mê Linh về việc giao chỉ tiêu kinh tế xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2024;

Xét đề nghị của bộ phận Tài chính – Kế toán.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ xã Liên Mạc năm 2024 (có biểu kèm theo).

Thời gian công khai: 30 ngày, bắt đầu từ ngày 08/01/2024 đến ngày 08/02/2024.

Địa điểm: Bảng tin trụ sở UBND xã.

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

**Điều 3.** Văn phòng HĐND.- UBND, bộ phận Tài chính – Kế toán, các tổ chức, đoàn thể và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- TT ĐU, TT HĐND, TT UBND (để b/c);
- CB, CC, CB KCC UBND xã;
- Lưu VP, TC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

  
Nguyễn Đức Tinh

Số: 04 /QĐ-UBND

Liên Mạc, ngày 07 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý kinh phí và sử dụng tài sản công thực hiện chế độ tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ

### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LIÊN MẠC

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

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 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;

Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ phụ cấp tiền tàu xe cho cán bộ nhân viên nghỉ phép; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 22/6/2010 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định về chế độ chi tiêu đón khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước của Thành phố Hà Nội;

Căn cứ quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 2/12/2023 về việc giao chi tiêu kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước xã Liên Mạc năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý kinh phí và sử dụng tài sản công tại UBND xã Liên Mạc năm 2024 thực hiện chế độ tự chủ theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng thực hiện trong nội bộ cơ quan UBND xã Liên Mạc năm 2024 và sẽ được điều chỉnh bổ sung hàng năm cho phù hợp với tình hình thu, chi ngân sách của đơn vị.

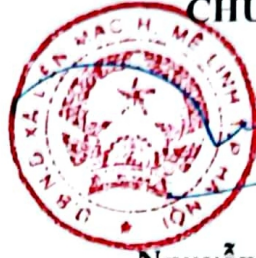
**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bộ phận Tài chính – Kế toán, cán bộ, công chức thuộc UBND xã Liên Mạc  
chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TT DU-HĐND-UBND;
- KBNN Liên Mạc (để phối hợp t/h);
- Lưu TC, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đức Tình**



Liên Mạc, ngày 4 tháng 1. năm 2024

## QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý kinh phí và sử dụng tài sản công  
thực hiện chế độ tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP  
ngày 17/10/2005 của Chính phủ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ- UBND  
ngày 04/01/2024 của UBND xã Liên Mạc)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### I. Mục đích xây dựng quy chế:

Sử dụng tiền và tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính cho phòng và cán bộ công chức trong cơ quan tham gia quản lý nguồn kinh phí để cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Góp phần nâng cao đời sống cán bộ công chức thông qua kinh phí tiết kiệm hàng năm.

#### II. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được ban hành và áp dụng trong phạm vi cơ quan UBND xã Liên Mạc trên cơ sở thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ "Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước" và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 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.

#### III. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Phải phù hợp với hoạt động của đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, đảm bảo kịp thời và đầy đủ quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức cơ quan.

#### IV. Căn cứ xây dựng quy chế.



Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 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 Thông tư liên tịch số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Văn bản số 5328/STC-HCSN ngày 23/11/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVC; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011;

Căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 22/6/2010 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định về chế độ chi tiêu đón khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước của Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước quy định;

Căn cứ Quyết định 5788/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND huyện Liên Mạc về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 của huyện Mê Linh;

Căn cứ quyết định số 383/QĐ-UBND ngày 29/12/2022 về việc giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước xã Liên Mạc năm 2024 và tình hình thực tiễn của đơn vị trong việc xây dựng "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024".



Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao;

## **CHƯƠNG II:**

### **VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ**

#### **I. Nội dung công khai tài chính**

##### **1. Các khoản thu:**

- Ngân sách Nhà nước cấp;
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

##### **2. Các khoản chi:**

- Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, làm thêm giờ, thanh toán tiền nghỉ phép năm, các khoản đóng góp trích nộp BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn;

- Chi phí quản lý hành chính: chi văn phòng phẩm, thông tin tuyên truyền, liên lạc, báo chí, hội nghị, công tác phí, nước uống;

- Chi nghiệp vụ chuyên môn: tài liệu sách báo tập huấn, sách về các chế độ chính sách hàng năm;

- Chi khác: tiếp khách, thuê mướn....

- Chi cho CBCC trong cơ quan những ngày lễ lớn trong năm;

- Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác theo quy định;

Trong phạm vi kinh phí được giao, UBND xã Liên Mạc chủ động bố trí sử dụng kinh phí theo các nội dung yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả.

Căn cứ vào quy định của Nhà nước về chế độ chính sách tài chính, định mức chi và tình hình thực tế chi phục vụ hoạt động của đơn vị, UBND xã Liên Mạc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo từng khoản chi tiết.

#### **II. Nội dung chi cụ thể**

##### **1. Chi thanh toán cho cá nhân**

1.1. Chi thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, làm thêm giờ, phụ cấp công vụ, thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm và thu nộp, các khoản đóng góp theo lương.

##### **1.1.1. Quỹ tiền lương, tiền công**

Quỹ tiền lương, tiền công dùng để phân phối theo quy chế này là toàn bộ các khoản tiền lương, phụ cấp lương, tiền công được quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vực trang; Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày



17/10/2005 của Chính phủ về 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 và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 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; Nghị định 47/2017/NĐ-CP ngày 24/4/2017 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ vào chế độ tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương, hệ số lương theo tiêu chuẩn chức danh công chức Nhà nước được trả đầy đủ theo Quy định của Nhà nước.

Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương được thanh toán cho cán bộ công chức mỗi tháng 01 lần trước ngày mùng 10 hàng tháng, Tài chính - Kế toán đơn vị lập bảng thanh toán lương theo hệ số lương ngạch bậc và hệ số phụ cấp lương, trình thủ trưởng cơ quan duyệt chi. Cụ thể thanh toán tiền lương theo thang bảng lương, thanh toán các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành, chuyển nộp các khoản theo lương.

Ngoài ra, do đặc thù công việc của cơ quan cần làm khẩn trương, đảm bảo tiến độ theo kế hoạch được giao, thể hiện bằng văn bản được lãnh đạo UBND xã chuẩn cho cán bộ làm thêm giờ.

Mức tính chi tiền làm thêm giờ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### 1.1.2. Phụ cấp công vụ

Chi theo quy định tại Nghị định 34/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/04/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ và được thanh toán hàng tháng cùng lương theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### 1.1.3. Chế độ nghỉ phép:

Đối với CBCNV nghỉ phép hàng năm theo chế độ quy định được thủ trưởng cấp giấy phép đi thăm người thân như cha mẹ của CBCNV, của vợ hoặc chồng, con bị đau ốm hoặc qua đời.

Người đi phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại nghỉ phép năm. Bao gồm tiền phương tiện vận tải trừ máy bay, mức thanh toán mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé không bao gồm các dịch vụ chi phí khác.

#### 1.1.3. Các khoản đóng góp:

Các khoản nộp BHXH, BHYT, KPCĐ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chi trả nộp theo tháng.

1.2. Tiền chè, nước uống cho CBCS cơ quan thanh toán theo thực tế sử dụng trên quan điểm tiết kiệm chống lãng phí.

**2. Định mức tối đa chi hỗ trợ cho cán bộ trong cơ quan những ngày lễ lớn trong năm**

2.1. Cán bộ, công chức trong định biên

Các ngày lễ	Đơn vị tính	Biên chế
Tết dương lịch	Đồng	2.000.000
Tết âm lịch	Đồng	5.000.000
Giỗ tổ Hùng Vương	Đồng	1.000.000
Ngày 30/4	Đồng	1.000.000
Ngày 1/5	Đồng	1.000.000
Ngày 2/9	Đồng	1.000.000

2.2 Cán bộ không chuyên trách cấp xã, Ban Công an xã (các đ/c bán chuyên trách), HDLD tại xã

Các ngày lễ	Đơn vị tính	Cán bộ không chuyên trách xã
Tết dương lịch	Đồng	1.000.000
Tết âm lịch	Đồng	2.000.000
Giỗ tổ Hùng Vương	Đồng	500.000
Ngày 30/4	Đồng	500.000
Ngày 1/5	Đồng	500.000
Ngày 2/9	Đồng	500.000

2.3 Cán bộ không chuyên trách cấp thôn, HDLD tại thôn, xóm

Các ngày lễ	Đơn vị tính	Cán bộ không chuyên trách thôn, HDLD
Tết dương lịch	Đồng	300.000
Tết âm lịch	Đồng	300.000

**3. Thanh toán công tác phí**

Chế độ công tác phí là các khoản chi phí để chi 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; chế độ công tác phí được quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Chế độ công tác phí cụ thể như sau:

**3.1. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:**



Mức công tác phí khoán cụ thể đối với các cán bộ, công chức giữ các chức vụ, chức danh sau đây:

- + Cán bộ HĐND, Chủ tịch UBND, PCT UBND, Địa chính, Văn phòng – Thống kê, Tài chính – Kế toán,
- + Thủ quỹ UBND: 500.000d/tháng.

### **3.2. Thanh toán công tác phí đi khi được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác:**

#### **3.2.1. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:**

a. 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 đi 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.

Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

b. Cán bộ được cử đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay được thanh toán theo hạng ghế thường;

c. Người đi công tác không nằm trong trường hợp quy định tại điểm b nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay (có vé máy bay) thì được thanh toán theo cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường;

d. Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của Pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng núi đó phù hợp);

đ. Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do đơn vị cử người đi công tác hoặc đơn vị đến công tác thuê hoặc bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.



e. Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hoá 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.

### 3.2.2. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với các đối tượng cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

### 3.2.3. 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).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác cách trụ sở làm việc 15 km trở lên là: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/ngày.

### 3.2.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Người được UBND xã hoặc UBND huyện cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức sau:

- 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: 450.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) như sau:

- 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: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;
- Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);



Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác;

#### *3.2.5. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan:*

Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức thì cơ quan đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn như tiền tàu xe đi lại phụ cấp lưu trú.

Trường hợp theo đoàn phối hợp do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập nhằm thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình thì cơ quan đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại. Trường hợp không đi tập trung theo đoàn mà người đi công tác tự đi đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

UBND xã cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

#### **4. Chế độ hội nghị, hội thảo**

Thực hiện hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết, tập huấn cần lồng ghép các nội dung, vấn đề, công việc cần xử lý, kết hợp giữa các cuộc họp với nhau một cách hợp lý, chuẩn bị kỹ nội dung họp, không phô trương hình thức đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả không lãng phí.

- Đối với các cuộc họp trong nội bộ cơ quan thì không có chế độ chi, nếu họp ngoài giờ hoặc họp mở rộng thì thanh toán theo chế độ hiện hành.

- Đối với các cuộc họp với cơ quan hữu quan, hội nghị mở rộng được chi các nội dung sau:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, mức chi không quá 100.000đ/người/ngày.

Trong trường hợp nếu phải tổ chức nấu ăn tập trung thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tính chất cuộc họp, nguồn kinh phí được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương tối đa không quá 130.000đ /người /ngày.

+ Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; người có báo cáo tham luận tại hội nghị được thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC của bộ Tài chính; Quyết định số 18/2012/QĐ-UBND ngày 31/07/2012 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định lập dự



toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của thành phố Hà Nội; chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên cấp tỉnh là 500.000đồng/buổi; cấp huyện và tương đương trở xuống là 300.000 đồng/buổi.

+ Chi giải khát giữ giờ : theo thực tế, không quá 20.000đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu

+ Các khoản khác:( thuê hội trường, phương tiện đưa đón, văn phòng phẩm, in, photo tài liệu, trang trí hội nghị....khi có đầy đủ giấy tờ hợp lệ, hợp pháp được thanh toán theo quy định) được thanh toán theo thực tế;

- Tập huấn: hỗ trợ các đại biểu tham gia mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định tùy theo nội dung tính chất công việc và thời gian tổ chức tập huấn mức chi không quá 100.000đ/người/ngày. Mọi nội dung khác được thanh toán như thanh toán hội nghị.

- Các hội nghị, cuộc họp của HĐND xã áp dụng theo định mức chi tiêu của HĐND Thành phố Hà Nội quy định;

### ***5. Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng***

Văn phòng phẩm phục vụ cho công việc được mua tập trung và cấp phát cho cán bộ, công chức trên cơ sở đúng mục đích sử dụng, sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí.

Hàng quý, các bộ phận tổng hợp nhu cầu văn phòng phẩm của bộ phận mình, lập báo cáo đề xuất mua văn phòng phẩm của bộ phận mình, trình bộ phận quản lý duyệt, sau đó chuyển bộ phận Tài chính - Kế toán xem xét. Bộ phận Tài chính - Kế toán có trách nhiệm kiểm tra định mức sử dụng theo quy định, nếu không đúng thì chuyển cho bộ phận đề nghị chỉnh sửa lại, nếu đúng tổng hợp tất cả các báo cáo đề xuất và làm bảng tổng hợp chuyển chủ tài khoản duyệt.

Khi có nhu cầu văn phòng phẩm đột xuất, bộ phận có nhu cầu lập báo cáo đề xuất văn phòng phẩm, chuyển bộ phận quản lý duyệt, sau đó chuyển bộ phận Tài chính - Kế toán xem xét. Bộ phận Tài chính - Kế toán có trách nhiệm kiểm tra định mức sử dụng theo quy định, nếu không đúng thì chuyển cho bộ phận đề nghị chỉnh sửa lại, nếu đúng tổng hợp tất cả các báo cáo đề xuất và làm bảng tổng hợp thì chuyển chủ tài khoản duyệt.

### ***6. Quản lý và sử dụng điện trong cơ quan***

Thực hiện giải pháp tiết kiệm, chống lãng phí, hết giờ làm việc tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng, tận dụng tối đa ánh sáng và gió tự nhiên.

Nghiêm cấm việc sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

### ***7. Quản lý và sử dụng điện thoại***

Điện thoại bàn tại trụ sở UBND xã Liên Mạc được sử dụng cho các công việc của UBND xã. Cán bộ, công chức thuộc UBND xã phải sử dụng tiết kiệm, chỉ gọi



khi giao dịch công tác. Cơ quan không chấp nhận thanh toán cho các cuộc gọi việc riêng.

#### **8. Chi sách, báo, internet**

Để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhưng phải đáp ứng tối thiểu yêu cầu công tác, tăng thu nhập cho CBCNV, quy định số lượng và các loại báo chí đặt cho cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quyết định, khuyến khích CBCNV sử dụng báo, thư điện tử.

#### **9. Chi tiếp khách**

Chi tiếp khách phải có công văn liên hệ công tác của bên đến làm việc, không được dùng NSNN để chi tiếp các đoàn đến giao lưu, thăm quan tại địa phương. Chi tiếp khách phải đảm bảo trang trọng, tiết kiệm, đúng chính sách, chế độ, tránh phô trương hình thức;

Về nguyên tắc, Đảng ủy - HĐND - UBND các ban ngành đoàn thể không sử dụng ngân sách nhà nước cấp để tổ chức chi chiêu đãi đối với các đoàn khách trong nước đến thăm và làm việc tại cơ quan, đơn vị mình. Tuy nhiên, tùy theo từng trường hợp cụ thể, xét thấy cần thiết thì Chủ tịch UBND xã quyết định đối tượng khách được mời cơm;

Đảng ủy - HĐND - UBND các ban ngành đoàn thể phải thực hiện tiết kiệm trong việc tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan; Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc;

Chi mời cơm thân mật, chi nước uống đối với khách đến làm việc tại cơ quan mức chi tối đa không quá định mức quy định tại Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài Chính. Mức chi tiếp khách:

+ Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày;

+ Chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; Trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/1 suất;

#### **10. Chi bưu phẩm, bưu phí**

Để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí Thủ trưởng cơ quan giao cho bộ phận văn thư quản lý chặt chẽ số lượng công văn, bưu kiện gửi đi và đảm bảo nguyên tắc: trường hợp thật sự cấp bách trình lãnh đạo cơ quan cho phép gửi khẩn hoặc gửi nhanh, gửi đảm bảo, còn lại đều phải gửi thường.

Việc in ấn, cấp phát phong bì công văn phải được quản lý chặt chẽ, hợp lý.

#### **11. Trang bị, quản lý, sử dụng tài sản công**



Kế toán mở sổ, thẻ theo dõi tài sản về hiện vật và giá trị, hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản và tính giá trị hao mòn theo quy định, xác định giá trị còn lại đối với tài sản của cơ quan, bảo quản toàn bộ hồ sơ về tài sản theo quy định.

Tất cả CBCC trong cơ quan chỉ được sử dụng tài sản công để phục vụ công tác, nhà nước giao sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn, phải có trách nhiệm quản lý, bảo quản, giữ gìn tài sản công không để thất lạc, mất mát. Khi chưa có nhu cầu sử dụng phục vụ công tác, cùng các tài sản phải để lại cơ quan, nghiêm cấm sử dụng tài sản công vào các việc: Phục vụ cá nhân, kinh doanh, mua bán, trao đổi, cho thuê, cho mượn và các mục đích khác. Trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng cơ quan đồng ý bằng văn bản, người sử dụng phải chịu chi phí vận hành.

Báo cáo kịp thời các biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng với cơ quan để xử lý, giải quyết.

CBCC phải tự bảo quản, quản lý những tài sản của cơ quan đã giao để sử dụng hàng ngày tại phòng làm việc, nếu CBCC nào làm mất mát, hư hỏng tài sản của cơ quan vì lý do chủ quan thì phải bồi thường hoặc sửa chữa lại hoàn toàn những tài sản đó.

### **12. Sửa chữa, thanh lý tài sản công**

Ký hợp đồng bảo trì máy tính, máy in, máy fax hàng quý.

Đối với sửa chữa thường xuyên tài sản cố định thực hiện theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật hiện hành của Nhà nước.

Tổ chức thanh lý tài sản cố định theo quy định, chế độ của Nhà nước.

### **13. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được**

- Trích lập các quỹ:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn hoặc bằng dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thông thường cơ quan không có khoản tiết kiệm để lại cho đơn vị (vì là một đơn vị có số biên chế ít khoản kinh phí chi thường xuyên, giao thấp chỉ đủ chi thường xuyên cho đơn vị).

Khoản kinh phí đã được giao thực hiện công việc trong năm nhưng chưa hoàn thành phải được chuyển trả lại ngân sách huyện, không được phép để lại đơn vị làm kinh phí tiết kiệm chi.

- Chi hỗ trợ CBCC lập gia đình là: 500.000đ/người.

- CBCC có thân nhân qua đời gồm: bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), vợ, chồng, con của CBCNV được cơ quan thanh toán 1 chuyến xe hoặc thanh toán tiền tàu xe (theo vé tàu, xe thực tế) tổ chức đi thăm viếng đám hiếu.

- Chi đám hiếu là CBCC của cơ quan, mức chi: 500.000đ/người kèm theo 1 vòng hoa.

- Chi đám hiếu là tứ thân phụ mẫu của CBCC cơ quan mức chi: 500.000đ/người kèm theo 1 vòng hoa.



- Chi đảm hiếu là tứ thân phụ mẫu của CBCC cơ quan mức chi: 500.000đ/người kèm theo 1 vòng hoa.

- Chi tặng quà cho CBCC khi nhận quyết định hưởng chế độ nghỉ hưu: 500.000đ/người.

- Chi thăm hỏi CBCC ốm đau hoặc thân nhân là bố, mẹ (gồm cả bố mẹ chồng, bố mẹ vợ), vợ, chồng, con của CBCC đang công tác trong cơ quan ốm nằm viện: 500.000đ/người/lần. (Một năm thăm hỏi không quá 03 lần đối với một người).

- Chi thăm hỏi CBCC nghỉ thai sản: 500.000đ/người/lần

- Chi hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành mức chi xác định theo mức độ đóng góp của đơn vị, cá nhân và do Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi đã thống nhất với tổ chức công đoàn.

- Chi hoạt động từ thiện theo chính sách của Đảng và Nhà nước (ủng hộ đồng bào bão lụt, ủng hộ quỹ vì người nghèo...). Tuỳ theo ngân sách của mình, nhưng đa phần là đóng góp từ cá nhân, không lấy kinh phí cơ quan để ủng hộ.

### CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được công khai trong toàn cơ quan và được gửi đến Kho bạc Nhà nước nơi cơ quan mở tài khoản giao dịch để kiểm soát chi theo quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực từ ngày Thủ trưởng đơn vị ký quyết định ban hành áp dụng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa hợp lý sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Nơi nhận:**

- TT ĐU-HĐND-UBND;
- KBNN Liên Mạc (để phối hợp t/h);
- Lưu TC, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Tình