

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Ba Giang, ngày tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA GIANG

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

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

Căn cứ Thông tư số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài Chính - Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 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 Thông tư 40/2017-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính về việc chi chế độ công tác phí và Hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 28/04/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc Hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ Quyết định số 950/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND huyện Ba Tơ về việc giao dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 29 tháng 12 năm 2022 của HĐND xã Ba Giang về việc giao dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn và phương án phân bổ ngân sách xã năm 2023;

Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 của UBND xã Ba Giang về việc giao dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách xã năm 2023;

Xét đề nghị của công chức Tài chính – Kế toán xã Ba Giang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Ba Giang năm 2023 (Có bản quy chế kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Tất cả cán bộ, công chức chuyên trách, bán chuyên trách UBND xã Ba Giang chịu sự điều hành của Quy chế này và được áp dụng làm cơ sở quản lý tài

sản công, thanh toán chi tiêu kinh phí, Kho bạc Nhà nước huyện kiểm soát chi và UBND huyện Ba Tơ theo dõi, giám sát, thẩm tra quyết toán theo Quy định .

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

Điều 4. Các công chức: Văn phòng - Thông kê, Tài chính - Kế toán xã và cán bộ công chức xã, CĐCS xã, các Ban, ngành, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Mặt trận và Hội, đoàn thể xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Thật

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ CHỈ TIÊU NỘI BỘ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2022**
(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 12/01/2023
của Chủ tịch UBND xã Ba Giang)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại cơ quan. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị.
3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động.
4. Mọi chi tiêu phải đảm bảo: có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định. Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.
5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động của UBND xã phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.
6. Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, lao động tại xã Ba Giang.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức và lao động thuộc UBND xã Ba Giang.
2. Quy chế này quy định về chế độ tự chủ trong việc quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên của UBND xã Ba Giang theo biên chế được tỉnh giao;
3. Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của các khối, ngành, đoàn thể năm 2023 và những năm tiếp theo.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Căn cứ vào biên chế được UBND huyện giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho UBND xã Ba Giang.

2 Quy chế được xây dựng trên cơ sở chế độ tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

4. Căn cứ vào chương trình kế hoạch nhiệm vụ được giao trong năm.

5. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

6. Căn cứ vào biên chế được UBND huyện giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho UBND xã Ba Giang.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ.

Điều 5. Nội dung thực hiện chi tiêu nội bộ:

1. Văn phòng phẩm: (bao gồm giấy in máy vi tính, máy photô, mực in, photô, giấy viết, báo chí, tài liệu chuyên môn, bút viết, cạp đựng tài liệu ...);

Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc hoạt động thường xuyên của các khối, ban, ngành, đoàn thể thuộc nguồn kinh phí do UBND xã phân bổ theo chỉ tiêu huyện giao.

Việc mua sắm, bảo quản, sử dụng Văn phòng phẩm được thực hiện theo quy trình như sau:

- Đối với khối UBND xã:

+ Đầu năm Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm thông báo với các đơn vị cung ứng VPP cung cấp báo giá (ít nhất 3 đơn vị cung ứng). Kết hợp với Tài chính – kế toán ngân sách xã tham mưu thực hiện hợp xét chọn đơn vị cung ứng VPP với giá thấp nhất để cung ứng VPP cho UBND xã trong năm;

+ Hàng tháng Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm làm việc với các ngành thuộc UBND xã tổng hợp đề xuất việc mua sắm văn phòng phẩm đảm bảo đủ sử dụng, tránh lãng phí;

+ Trên cơ sở Kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng UBND xã phối hợp với các ngành có liên quan tổ chức thực hiện việc mua sắm và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định của pháp luật;

+ Việc tiếp nhận, bảo quản, sử dụng văn phòng phẩm được thực hiện phải đảm bảo các thủ tục theo qui định (có phiếu giao nhận).

- Đối với các khối, đoàn thể khác: Thực hiện xét chọn đơn vị cung ứng VPP với giá thấp nhất bằng hình thức lấy ít nhất ba báo giá. Hàng tháng, quý trên cơ sở nhu cầu sử dụng lập Kế hoạch mua sắm trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt và mua sắm có hóa đơn hợp lệ, chuyển cho bộ phận kế toán để thanh toán cho đơn vị bán bằng chuyển khoản.

- Sử dụng mực và giấy in:

- Giấy in tại các bộ phận: Đối với các dự thảo Báo cáo, Đề án... có độ dài trên 05 trang phải được in 2 mặt ;

- Mực máy in: Sử dụng hộp mực bơm lại 01 lần tại tất cả các máy. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm mở sổ theo dõi việc cấp phát và bơm mực;

- Đối với giấy in: Yêu cầu tất cả các văn bản được in trên 02 mặt.

2. Điện thoại

- Điện thoại bàn cố định của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND - UBND, Văn phòng HĐND – UBND và các khối, đoàn thể khác thanh toán theo thực tế nhưng không quá 200.000đồng/máy/tháng. Yêu cầu hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công việc chung, không sử dụng cho cá nhân, chỉ sử dụng máy bàn điện cho máy bàn và máy di động của cán bộ cần liên hệ công việc khi cần thiết. Các cán bộ, công chức có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại được trang bị cho phòng mình;

- Hàng tháng, kế toán đối chiếu cước điện thoại của các phòng, kiểm tra sơ bộ tình hình các cuộc gọi trong tháng và thực hiện việc chuyển thanh toán cước phí điện thoại.

- Sử dụng và bảo quản điện thoại bàn: Quy định điện thoại giao phòng nào thì phòng đó quản lý và sử dụng tiết kiệm. **Định mức tối đa một tháng 200.000đ/máy**, nếu vượt định mức trên mà vì mục đích công việc cá nhân thì các cá nhân sử dụng phải bỏ tiền cá nhân ra để thanh toán.

3. Công tác phí

3.1. Căn cứ để hưởng chế độ công tác phí:

+ Căn cứ vào vai trò, nhiệm vụ được giao, cán bộ, công chức các khối, ngành, đoàn thể phải đăng ký Kế hoạch đi công tác với Văn phòng UBND xã để cấp giấy đi đường và giấy giới thiệu, Văn phòng UBND xã có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin vào sổ đăng ký để phục vụ công tác kiểm tra khi thanh toán. Cán bộ, công chức phải xin giấy đi đường và giấy giới thiệu trước khi đi công tác, Văn phòng tuyệt đối không cấp giấy sau khi đi công tác về. *(trừ trường hợp khẩn cấp nhưng phải được sự chấp thuận của lãnh đạo và phải thực hiện lại thủ tục ngay sau khi đi công tác về);*

+ Cán bộ đi công tác phải có công văn triệu tập, giấy mời của các cơ quan chức năng, có thẩm quyền hoặc giấy giới thiệu công tác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký. Khi đi công tác về phải kịp thời báo cáo kết quả công tác cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách biết. Khi thanh toán, giấy đi đường phải có đủ chữ ký, xác nhận đến và đi và đủ chứng từ hợp lệ để thanh toán;

+ Cán bộ được cử đi họp theo giấy mời phải thực hiện đúng theo thời gian quy định, nếu thời gian có rút ngắn thì cán bộ được hưởng chế độ theo thời gian mời họp, trường hợp có việc cần giải quyết thì thực hiện đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Giấy đi đường của tất cả CBCC phải do Chủ tịch UBND xã ký, trường hợp của Chủ tịch UBND xã thì Phó Chủ tịch UBND xã ký;

+ Đối với giấy giới thiệu, cán bộ, công chức do lãnh đạo nào cử đi công tác thì người đó ký và phải chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc.

3.2. Khoản công tác phí theo Nghị quyết 46/2017/NQ-HĐND.

+ Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng...) thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho

cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe, theo mức 500.000 đồng/người/tháng .

+ Các đối tượng cán bộ nêu trên 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 của Nghị quyết 46/2017/NQ-HĐND; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

3.3. Quy trình thanh toán công tác phí:

+ Thời gian nộp thủ tục thanh toán công tác phí: Cán bộ sau khi đi công tác về sẽ tổng hợp chứng từ đúng quy định và nộp về cho Kế toán chậm nhất vào ngày cuối cùng của quý đó (3 tháng một lần). Những chứng từ quá thời gian trên kế toán có quyền không nhận thanh toán.

+ Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ thanh toán đối chiếu quá trình đi công tác đã đăng ký tại Văn phòng UBND xã của người đề nghị thanh toán, sau đó tiến hành làm thủ tục thanh toán cho người đi công tác. Trường hợp khi kiểm tra phát hiện không đúng thì tuyệt đối không thanh toán và báo cáo ngay cho lãnh đạo UBND xã xử lý.

3.4. Định mức thanh toán:

3.4.1. Thanh toán khoản tiền xăng xe (đối với cán bộ tự túc phương tiện đi công tác):

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản 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 (tính cả lượt đi và về).

- Đối với trường hợp đi công tác nhiều ngày mà không thanh toán tiền nhà nghỉ thì tính tiền xăng xe đi theo từng ngày.

- Đồng thời hỗ trợ người không chuyên trách cấp xã, Hội đặt thù với mức quy định như trên.

3.4.2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

a. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vặt cho người đi công tác, 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).

b. Mức thanh toán phụ cấp lưu trú:

Người đi công tác được thanh toán phụ cấp lưu trú nhưng tối đa không quá các mức sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh là 200.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày);

- Đi công tác trong phạm vi trong tỉnh:

+ Địa bàn nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan 10Km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của

Thủ tướng Chính phủ có hệ số khu vực từ 0,3 trở lên) và các địa bàn còn lại, có đoạn đường đi công tác tối thiểu 15km là: 100.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày);

+ Với nội dung như trên thực hiện hỗ trợ người không chuyên trách cấp xã, Hội đặt thù: 100.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày)

+ Đối với các trường hợp đi công tác theo giấy mời mà quãng đường nơi đến công tác trên 30km người đi công tác phải đi trước thì được tính thêm thời gian đi đường vào thời gian đi công tác (Ví dụ: giấy mời 1 buổi thì sẽ tính phụ cấp lưu trú 1 ngày).

- Không tính tiền lưu trú cho các trường hợp đi họp tại huyện Ba Tơ theo buổi.

- Cán bộ, công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển); trong trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất để thanh toán chi trả cho cán bộ, công chức.

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và 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).

3.4.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Điều kiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ chỉ áp dụng cho nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan của người đi công tác tối thiểu trên 15 km.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với nơi đến công tác là các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại).

b) Mức khoán thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

*** Mức thanh toán khoán:**

- Được thanh toán mức khoán phòng nghỉ: 150.000 đồng/ ngày khi đi công tác 15 km trở lên thị xã Đức Phổ và các huyện còn lại trên địa bàn tỉnh (không thanh toán mức chi này khi đi công tác tại huyện Ba Tơ);

- Được thanh toán khoán phòng nghỉ: 200.000 đồng/ngày khi đi công tác tại Thành phố Quảng Ngãi.

- Chỉ thanh toán tiền thuê nhà nghỉ theo đúng số ngày đi công tác trên giấy mời, công văn triệu tập.....

- Thủ tục: Giấy đi đường và các chứng từ có liên quan

*** Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

+ Đi công tác ngoài tỉnh: thực hiện theo qui định

+ Đi công tác trong tỉnh:

* Trường hợp đi công tác một mình, lẻ người hoặc khác giới thì mức thuê phòng ngủ 200.000 đồng/ngày/phòng

* Ngoài qui định trên được thực hiện theo NQ 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/09/2017

*** 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 cán bộ 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;
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao;
- Cơ quan, đơn vị có người đến công tác không được sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác để chi các khoản công tác phí quy định tại quy định này cho người đến công tác tại cơ quan, đơn vị mình.

Các nội dung khác không quy định tại Quy định này thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính và Nghị quyết 46/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ngãi về Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

4. Chế độ tiếp khách, Hội nghị, Đại hội:

a) Chế độ tiếp khách:

- Khi có đoàn công tác cấp trên đến làm việc tại xã, các khối, ngành phải đăng ký với Văn phòng và báo cáo Chủ tịch hoặc các Phó chủ tịch phụ trách để tiếp khách đến làm việc. Văn phòng tiếp khách thuộc lĩnh vực chung của xã cùng với cán bộ chuyên môn có liên quan, không được chi ăn.

*** Được chi tiếp Già làng, trưởng bản, người già có uy tín khi có nhiệm vụ quan trọng cần lấy ý kiến.**

b) Chế độ chi Hội nghị:

- Các ban, ngành, đoàn thể tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết, Đại hội nhiệm kỳ phải được phép bằng văn bản của cấp có thẩm quyền về số lượng đại biểu chính thức; số lượng đại biểu mời, cơ cấu đại biểu, số ngày và địa điểm tổ chức.

- Căn cứ theo tình hình thực tế và nhiệm vụ triển khai công tác tại xã trong những năm qua. Quy định ngày họp với những cuộc họp, hội nghị như sau:

- + Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;
- + Tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;
- + Họp Ban chấp hành hành tháng/quý tối đa không quá 0,5 ngày.
- + Họp Ban chấp hành mở rộng tối đa không quá 1 ngày.
- + Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

- Nội dung chi tổ chức Hội nghị:

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị: mức chi tối đa: 20.000 đồng/đại biểu/lần.

+ Chi tiền giải khát giữa giờ: Chi theo hoá đơn thực tế mua (*không chi tiền mặt*) nhưng không vượt quá mức quy định 15.000đồng/1 buổi (nửa ngày)/ đại biểu (*chi cho tất cả đại biểu dự họp, HN*).

+ Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày hội nghị.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước 100.000đ/ người/ngày.

+ Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền trang trí hội trường, tiền phục vụ hội nghị v.v... thanh toán theo thực tế.

+ Đối với các khoản chi khen thưởng, chi công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà tính vào chi khen thưởng và chi tuyên truyền của đơn vị.

- Một số mức chi cụ thể trong các cuộc hội nghị, cuộc họp:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp tối đa 100.000 đồng/ngày/người (*không chi 1 buổi*).

Chi chi tiền ăn cho Đại hội, Hội nghị sơ kết, tổng kết... không chi tiền ăn cho các cuộc họp mang tính chất thường xuyên, họp chuyên môn (kể cả 1 ngày hay 1 buổi như: họp ban chấp hành theo tháng/quý, họp xét chọn giá, họp bàn bạc thảo luận....)

Hình thức thanh toán: Đối với Hội nghị: có 2 hình thức: Lập danh sách, số tiền, ký nhận tiền của từng đại biểu tham dự hoặc họp đồng nấu ăn, nước uống thì lập bản họp đồng và yêu cầu thuê nấu ăn (xuất hóa đơn dịch vụ).

+ Chi tiền giải khát giữa giờ: Chi theo hoá đơn thực tế mua (*không chi tiền mặt*) nhưng không vượt quá mức quy định 15.000đồng/1 buổi (nửa ngày)/ đại biểu. (Nước uống phải mua bình 20lit/30 người/bình + ly giấy).

+ Chi trang trí Hội trường, trong đó:

- Trang trí Đại hội: theo yêu cầu thực tế.
- Trang trí Hội nghị: tối đa 300.000 đồng.

* Riêng đối với các cuộc họp UBND xã thường kỳ, bất thường chi tiền nước uống cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng và cán bộ không chuyên trách tối đa là 15.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/ người (*có hóa đơn kèm theo,*) không chi hỗ trợ tiền ăn.

Định mức chi phục vụ cho HĐND được thực hiện theo Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13/03/2013 và 41/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ngãi.

* Quy định về hóa đơn: Đối với số tiền mua từ 200.000đồng trở lên phải sử dụng hóa đơn đỏ.

5. Chi mua nước uống tại cơ quan:

Chi tiền mua nước uống cho cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách tại xã tối đa không quá 150.000 đồng/người/tháng.

6. Về chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan:

- Do cơ quan có nhiều phòng, ban, bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, máy phôtô, mạng tin học, quạt điện, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các phòng, ban phải có ý thức tắt điện. Văn phòng phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những phòng, ban, cá nhân để lãng phí điện.

+ Ngày nghỉ, ngoài giờ cán bộ, công chức trong cơ quan có nhu cầu làm việc phải đăng ký với văn phòng-Thống kê xã (số người, họ tên, nội dung làm việc), thời gian làm việc ngoài giờ buổi tối nhất thiết không được quá 23 giờ.

7. Quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể dục, thể thao

Thực hiện theo Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 26/09/2014 của UBND Tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao Tỉnh Quảng Ngãi. Để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức sau:

a. Phạm vi áp dụng:

Ngoài giải thi đấu thể thao quy định các ban ngành, hội đoàn thể và tương đương tổ chức áp dụng mức chi tối đa không vượt quá 85% của QĐ 45/2014/QĐ-UBND ngày 26 tháng 09 năm 2014 của UBND Tỉnh Quảng Ngãi, NQ số 18/2014/NQ-HĐND ngày 31/7/2014.

b. Mức chi:

- Chi tiền ăn:

+ Chi tiền ăn trong quá trình tổ chức giải như Thành viên ban chỉ đạo, tiểu ban đại hội TDTT, Thành viên ban tổ chức, tiểu ban chuyên môn, trọng tài, giám sát điều hành, thư ký, công an, y tế, lực lượng làm nhiệm vụ trật tự bảo vệ, nhân viên phục vụ: 100.000 đồng/người/ngày.

+ Đối với các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã đảm bảo chế độ chi tiền ăn trong thời gian tham gia giải thì không được thanh toán phụ cấp lưu trú công tác phí theo quy định chế độ công tác phí hiện hành.

+ Chi tiền ăn vận động viên và huấn luyện viên, giới hạn một số định mức sau:

Tập luyện: 60.000 đồng/ngày/người

Thi đấu: 100.000 đồng/ ngày/người

- Chi tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ:

+ Ban chỉ đạo, ban tổ chức, trưởng phó ban, tiểu ban chuyên môn: 50.000 đồng/người/ngày

+ Thành viên các tiểu ban chuyên môn: 40.000 đồng/người/ngày

+ Giám sát, trọng tài chính: 40.000 đồng/người/ngày

+ Thư ký, trọng tài: 30.000 đồng/người/ngày

+ Công an, y tế, lực lượng làm nhiệm vụ trật tự bảo vệ, nhân viên phục vụ: 30.000 đồng /người/ngày

- Chi tiền xăng xe vận động viên, huấn luyện viên (khi tham gia thi đấu tại huyện) 50.000đ/người/ngày.

- Chi tiền nước uống cho vận động viên, huấn luyện viên (khi tham gia tập luyện và thi đấu) 30.000đ/người/ngày.

- Chi giải tập thể:

+ Giải nhất: 400.000đ (môn bóng đá, bóng chuyền, kéo co...)

+ Giải nhì: 300.000đ (môn bóng đá, bóng chuyền, kéo co....)

+ Giải ba: 200.000đ (môn bóng đá, bóng chuyền, kéo co)

- Chi giải cá nhân:

+ Giải nhất: 300.000đ (nhảy xa, bắn cung, nỏ...)

+ Giải hai: 200.000đ (nhảy xa, bắn cung, nỏ...)

+ Giải ba: 150.000đ (nhảy xa, bắn cung, nỏ...)

- Các khoản chi in ấn, huy chương, cờ, cúp, trang phục, đạo cụ, khai mạc, bế mạc: Tùy theo quy mô tính chất để chi phù hợp với nguồn thu và nguồn kinh phí được ngân sách Nhà nước cấp. Đồng thời căn cứ theo chế độ hiện hành, hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Các khoản khác không qui định tại qui định này được thực hiện theo các qui định chi tiêu tài chính hiện hành.

8. Định mức chi ngành Quân sự

- Thực hiện theo Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19/02/2016 về qui trình, trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

- Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06/04/2016 qui định về một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ;

- Thông tư 186/2013/TT-BQP ngày 16/10/2013 qui định tiêu chuẩn, định mức, mức tiền ăn cơ bản bộ binh; mức tiền ăn quân binh chủng; ăn thêm ngày lễ, tết, khi làm nhiệm vụ và chế độ bồi dưỡng hàng năm.

9. Định mức chi Công an không chuyên trách trực đảm bảo an ninh trật tự các ngày lễ, tết theo chỉ đạo của cấp trên:

- Chi tiền công trực: 120.000 đồng/người/1 ca trực/ngày.

- Chi tiền xăng xe đi tuần tra: 25.000 đồng/xe/1 ca trực/ngày.

10. Chi hỗ trợ cho người tham gia hiến máu tình nguyện

+ Chi hỗ trợ tiền ăn, xăng xe đi lại cho người tham gia hiến máu tình nguyện không quá 150.000đồng/người/lần hiến máu.

11. Các khoản chi khác:

- Chi bảo trì, sửa chữa điện phục vụ cơ quan: Chi theo thực tế.

- Chi mua vật tư vệ sinh cơ quan : Chi theo thực tế..

- Chi trang trí các ngày lễ tết: theo thực tế.

- Chi hỗ trợ tổ chức các ngày quốc tế thiếu nhi, trung thu: 100.000đ/cháu/ngày.

- Chi hỗ trợ các ban, ngành, trường học các ngày kỷ niệm trong năm (ngày thầy thuốc Việt Nam, ngày Nhà giáo Việt Nam, ngày Quân đội nhân dân Việt Nam, ngày

Công an nhân dân,...) thủ trưởng đơn vị xem xét cân đối ngân sách và mức chi hỗ trợ hợp lý để đưa ra quyết định chi hỗ trợ, nhưng không quá 2 triệu đồng/ lần hỗ trợ;

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động liên quan đến việc hỗ trợ tiền bồi dưỡng ngày công, tiền ăn mà không có quy định chi thì chi không quá 100.000 đồng/ngày/người, xăng xe từ 15 km trở lên không quá 50.000 đồng/xe (chi cho người đi khảo sát lập sổ bộ thủy lợi phí; nhà ở người có công; địa điểm di tích lịch sử Quân khu 5;...).

- Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn: Theo thực tế. Khi có nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn, thì các ban, ngành lập tờ trình đề xuất gửi Tài chính – Kế toán xã để tổng hợp, Tài chính – Kế toán xã trình Thủ trưởng Cơ quan duyệt, UBND trình HĐND xã cho chủ trương mua sắm theo quy định hiện hành (*định mức thực hiện theo Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/7/2015*)

- Chi sự nghiệp môi trường: Chi hỗ trợ tiền mua ăn và nước uống dọn vệ sinh môi trường tại thôn, xã: 50.000 đồng/người/ngày nhưng không quá 1.000.000 đồng/thôn.

- Chi thuê nhân dân lao động nạo vét kênh mương mức chi không được vượt quá 200.000đồng/người/ngày (do tính chất công việc nặng nhọc)

12. Về chi tiền nghỉ phép năm: Áp dụng quy định tại Thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính.

* *Đối tượng áp dụng:* Tất cả cán bộ, Công chức trong đơn vị hàng năm được thanh toán tiền nghỉ phép theo quy định (Thăm cha mẹ ruột, cha mẹ vợ, cha mẹ chồng, con- cư trú lâu dài) và được thanh toán tiền tàu xe như sau:

- Trường hợp nơi nghỉ phép trong tỉnh được thanh toán tiền tàu xe theo chế độ hiện hành.

- Trường hợp nghỉ phép thuộc địa phương ngoài tỉnh được thanh toán theo giá vé thông thường của phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy; vé tàu nằm hoặc ngồi mềm của bất cứ loại tàu nào dừng ở ga Quảng Ngãi (chỉ thanh toán cho trường hợp đi nghỉ phép thực tế) .

- Trường hợp Cán bộ, công chức xã đó không nghỉ hết phép năm thì được thanh toán tiền theo chế độ quy định hiện hành.

13. Chi làm thêm giờ

- Chi phụ cấp làm thêm giờ: cán bộ, công chức làm thêm ngoài giờ khi yêu cầu công việc cấp bách, đột xuất và theo đặc thù của công việc và phải có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị cho từng nội dung công việc. Việc thanh toán tiền ngoài giờ được tính theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính, nhưng tổng số giờ làm thêm trong năm không vượt quá 200 giờ/người/năm.

Các trường hợp đặc biệt, đột xuất khác căn cứ theo văn bản của Nhà nước và phải có ý kiến đề nghị của Chủ tịch UBND xã.

14. Chi đào tạo cán bộ:

- Đối với cán bộ công chức hàng năm cử 20%/ tổng số cán bộ công chức đi đào tạo chuyên môn, trình độ lý luận Chính trị;

- CBCC, CB không chuyên trách xã đi đào tạo phải có Quyết định cho chủ trương của cấp có thẩm quyền mới được hỗ trợ học phí trong suốt thời gian học;

- Trường hợp tập huấn nghiệp vụ chuyên môn: Tùy theo từng nhiệm vụ chuyên môn, nhưng phải được các phòng, ban chuyên môn ở huyện và các sở ban, ngành thông báo thì lãnh đạo quyết định cử đi.

- Đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã được cử đi học thì UBND xã căn cứ chức năng nhiệm vụ của từng người mà quyết định mức hỗ trợ tiền học phí phải bằng với chứng từ thanh toán (đối với cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi được cử đi đào tạo trong và ngoài nước tại Nghị Quyết số 04/HĐND tỉnh)

- Đối với các thành phần được cử đi đào tạo, tập huấn dài ngày là cán bộ thôn thì hỗ trợ tiền ăn và tiền xăng xe 70.000đ/ngày.

15. Chế độ khen thưởng

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP. Đối với Đảng thực hiện theo hướng dẫn riêng.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

15. Đối với cán bộ hợp đồng lao động:

- Hợp đồng nằm trong định biên tháng trở lên được hưởng theo mức lương tối thiểu hoặc hệ số lương theo bảng cấp (*tùy theo nhiệm vụ công việc hợp đồng*) và hưởng phụ cấp khu vực theo quy định, được hỗ trợ tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định;

- Hợp đồng vụ việc: Theo hệ số 1.0 nhân với mức lương cơ bản.

Điều 6. Quy định việc xử lý vi phạm qui chế

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

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

- Chứng từ trong quý phải trình thanh toán dứt điểm vào ngày 25 của tháng cuối quý, nếu kéo dài đến cuối năm sẽ không thanh toán. Đồng thời, chứng từ phải được lập và trình ký trước khi triển khai thực hiện để lãnh đạo duyệt và theo dõi. Ngành nào vi phạm thì sẽ không giải quyết theo quy định.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Khen thưởng, kỷ luật

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các khối, ngành, đoàn thể xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

Điều 8. Biện pháp thực hiện

1. Văn phòng – Thống kê xã

a. Chịu trách nhiệm tham mưu về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao;

b. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

c. Tổ chức thảo luận dân chủ thống nhất và triển khai thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ trong cơ quan. Định kỳ hàng quý sau khi đối chiếu số liệu thu chi với Kho bạc Nhà nước hoặc theo yêu cầu của Ban thanh tra nhân dân, Tài chính – Kế toán phải thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật; tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và cán bộ, công chức trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện việc sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của Quy chế này và các quy định của Pháp luật;

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

2. Kế Toán – Tài chính xã:

Có nhiệm vụ theo dõi, lập báo cáo định kỳ hàng tháng và lập phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được hàng quý để tham mưu cho lãnh đạo UBND xã trong việc quản lý, sử dụng kinh phí của UBND xã theo đúng quy định tài chính hiện hành và quy định của Quy chế này.

3. Ban thanh tra nhân dân:

Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ được Pháp luật quy định;

4. Cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu nhận thấy điều khoản nào chưa hợp lý thì kiến nghị lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định đưa ra tập thể cơ quan lấy ý kiến để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quy chế này được triển khai thực hiện công khai, dân chủ trong cơ quan. Cán bộ công chức chịu trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định tại quy chế này.

Các bộ phận, cá nhân có ý thức thực hiện tốt nội quy, quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản đúng mục đích. Các bộ phận, cá nhân nào sử dụng kinh phí, tài sản không đúng mục đích, làm hư hỏng hoặc làm mất tài sản tùy theo mức độ xem xét bồi thường vật chất theo đúng quy định Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản mới thì áp dụng theo quy định mới hiện hành. Những nội dung không phù hợp hoặc vướng mắc cần sửa đổi bổ sung thì các ngành, đoàn thể, bộ phận phản ánh đến bộ phận Tài chính - Kế toán và Văn phòng – Thống kê để tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo UBND thảo luận, bàn bạc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương theo chế độ quy định.

**TM. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
CHỦ TỊCH**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Trình

Phạm Văn Thật