

Số: /QĐ-UBND

Phổ Khánh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của xã Phổ Khánh năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỔ KHÁNH

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

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13/3/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp của tỉnh Quảng Ngãi; Nghị quyết số 41/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 06/2013;

Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán và công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Phổ Khánh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 03/02/2023 của UBND xã Phổ Khánh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Phổ Khánh.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê xã, Tài chính - Kế toán xã, các ban ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- CT, PCT. UBND xã;
- MTTQVN xã;
- Các hội đoàn thể ở xã;
- CB, CC & KCT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Duy Khánh

QUY CHẾ**Chi tiêu nội bộ của UBND xã Phổ Khánh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2024 của UBND xã Phổ Khánh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chi quản lý hành chính của Đảng ủy, HĐND, UBND xã, các ngành, hội đoàn thể ở xã có sử dụng kinh phí do Ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

2. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã (gọi chung là CB,CC)

- Đại biểu Hội đồng nhân dân xã khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- Tổ chức, đơn vị, cá nhân được UBND xã hỗ trợ kinh phí.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện 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. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Bảo đảm cho cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và không được vượt quá dự toán chi được HĐND xã phê duyệt.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các cán bộ, công chức phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

5. Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:

+ Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.

+ Có chủ trương, được phép chi của chủ tài khoản.

6. Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức Công đoàn cơ sở.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

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 Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH-13 ngày 25/6/2015;

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 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ về quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ 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; Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2015/NQ-HĐND ngày 22/4/2015 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định một số mức chi cho công tác hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 43/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ việc kiêm nhiệm chức danh, phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, người tham gia trực tiếp hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị xã hội ở cấp xã;

Căn cứ vào định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND, UBND xã giao trong năm và khả năng huy động nguồn thu ngân sách.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các nội dung chi

1. Tiền lương;
2. Phụ cấp lương;
3. Các khoản đóng góp theo lương;
4. Khen thưởng;
5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
6. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
7. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
8. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
9. Chi hội nghị (trang trí, tiền ăn, nước uống,...);
10. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
11. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
13. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản;
14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...);
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác...

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, phụ cấp:

1.1. Tiền lương, phụ cấp của CBCC thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.2. Tiền lương, phụ cấp của CBCC được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

1.3. Tiền lương, phụ cấp của CBCC nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp công vụ;

2.3. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm phụ trách kế toán,

b) Phụ cấp trách nhiệm CBCC hướng dẫn tập sự;

2.4. Phụ cấp kiêm nhiệm.

2.5. Phụ cấp đối với Công an xã bán chuyên trách khi tham gia bảo đảm an ninh, trật tự ở cơ sở được thực hiện theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 21/7/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

2.6. Mức hỗ trợ hàng tháng đối với người hoạt động KCT ở cấp xã, thôn và người trực tiếp tham gia công việc của thôn được thực hiện theo NQ số 33/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.2 đến điểm 2.4 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, phụ cấp và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCC, người hoạt động không chuyên trách khoảng 15 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. CBCC làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: 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 làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên

Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4.3. CBCC làm thêm giờ sau 17 giờ vào các ngày làm việc, làm thêm giờ vào các ngày nghỉ, ngày lễ phải được sự thống nhất của lãnh đạo và ký xác nhận thời gian vào và ra khi làm thêm tại cơ quan với Dân quân thường trực.

Khi thanh toán tiền lương làm ban đêm, thêm giờ, Bộ phận Tài chính sẽ đối chiếu với sổ đăng ký tại bộ phận Dân quân thường trực bảo vệ cơ quan để làm căn cứ thanh toán. Trường hợp cá nhân đề nghị thanh toán tiền lương làm ban đêm, thêm giờ nhưng không đăng ký, không có xác nhận tại Dân quân thường trực bảo vệ cơ quan sẽ không được thanh toán.

4.4. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- a) Giấy đề nghị thanh toán.
- b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ;
- c) Bảng Đăng ký thời gian làm đêm, thêm giờ hàng tháng của đơn vị theo mẫu
- d) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo quy định.

Điều 8. Chi khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

1. Nội dung chi:

- a) Chi in ấn Giấy khen và mua khung giấy khen.
- b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;
- c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác khen thưởng, như: công tác sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua.

2. Mức chi:

- a) Chi tiền thưởng:
 - Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân hệ số với mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.
- b) Chi in ấn Giấy khen và mua khung giấy khen phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp (trường hợp in ấn và mua với số lượng lớn phải làm hợp đồng với đơn vị cung cấp).

c) Các nội dung chi khác, gồm: Chi tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, công chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan. Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện hoặc ra ngoài thì các phòng phải tự tắt điện. Văn phòng, Dân quân thường trực cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan để chống lãng phí.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, công chức Tài chính - Kế toán phối hợp với Văn phòng - Thống kê đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

2. Chi vệ sinh, môi trường:

2.1. Nếu hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ: Chi theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, Tài chính - Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

2.2. Nếu chi hỗ trợ tiền công ra quân dọn vệ sinh bảo vệ môi trường: Mức hỗ trợ không quá 150.000đồng/người/ngày (bao gồm cả nước uống và các chi phí liên quan).

2.3. Nếu trường hợp thuê nhân công địa phương thực hiện dọn vệ sinh trên địa bàn thì áp dụng giá thị trường, nhưng phải phù hợp thời gian lao động hợp lý...

2.4. Hợp đồng chi trả tiền dọn vệ sinh toàn bộ khuôn viên trụ sở UBND xã 1.300.000 đồng/tháng; được chi trả hàng tháng hoặc quý.

2.5. Chi khác (từ sự nghiệp môi trường)

Điều 10. Chi văn phòng phẩm

1. Danh mục văn phòng phẩm gồm: Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in, giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, băng keo, kéo, ... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của CBCC.

2. Giao cho công chức Tài chính - Kế toán kiểm tra số lượng văn phòng phẩm nhập vào theo hóa đơn bán hàng. Công chức Văn phòng - Thống kê mở sổ theo dõi nhập, xuất kho văn phòng phẩm, chịu trách nhiệm quản lý, cung cấp cho từng CBCC (HĐND - UBND) theo số lượng sử dụng thực tế; các ban ngành, đoàn thể tự theo dõi và chịu trách nhiệm việc mua, sử dụng VPP của hội mình, tránh tình trạng cấp phát tràn lan gây lãng phí, thất thoát. Việc chi văn phòng phẩm phải tiết kiệm, hiệu quả, thanh toán theo thực tế phát sinh, có hóa đơn tài chính theo quy định.

- Văn phòng UBND chịu trách nhiệm phô tô nhân bản tài liệu, quản lý nước uống hàng ngày và một số vật dụng văn phòng khác như: Phích, chén, ấm, chổi quét, cây lau nhà, đèn pin...

- Khi máy vi tính, máy photocopy hỏng, hết mực của từng cán bộ, công chức phải báo đề xuất để Văn phòng tổng hợp làm thủ tục trình Thủ trưởng đơn vị duyệt sửa chữa, mua mới, bơm, thay thế cho phù hợp.

- Đối với các ban ngành, đoàn thể sử dụng dự toán được phân bổ hàng năm. Có trách nhiệm phân bổ từng nội dung chi cụ thể, chia theo tháng hoặc quý để có cơ sở chi phù hợp, tránh tình trạng công việc phát sinh nhiều vào các tháng cuối năm.

- Trường hợp phát sinh tổ chức hội nghị tổng kết, họp HĐND, đại hội... số lượng tài liệu lớn cần in ấn hoặc máy photocopy bị hỏng chưa khắc phục kịp thời, in ấn cần đảm bảo tiến độ thời gian có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài in ấn tối đa 500 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 1.000 đồng/trờ A4 (in hai mặt). Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị của công chức liên quan, 01 bản tài liệu photocopy, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản photocopy với đơn vị dịch vụ in ấn; ký kết hợp đồng in ấn tài liệu từ **5 triệu đồng trở lên** và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, đúng quy định.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các bộ phận.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn thư đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi, Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

1.3. Cước phí internet: thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Chi trả tiền điện thoại

2.1. Khoán chi điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn:

- Đối tượng: Bí thư Đảng ủy và Chủ tịch UBND xã.

- Mức khoán: 50.000,đồng/tháng

- Phương thức chi trả: Chi trả hàng quý, 06 tháng hoặc năm

2.2. Quy định về việc sử dụng điện thoại cố định cơ quan:

Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí: Việc sử dụng điện thoại cố định chỉ sử dụng vào việc công, trong giờ hành chính (trừ trường hợp đặc biệt), khi có nhu cầu liên hệ công tác với cơ quan cấp trên nên liên lạc số điện thoại cố định, hạn chế gọi di động cá nhân. Các bộ phận có trách nhiệm cử người quản lý và sử dụng điện thoại của phòng mình. Căn cứ vào hóa đơn của đơn vị cung cấp kế toán kiểm tra, thanh toán theo quy định.

3. Chi mua sách, báo, tạp chí, phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan (không mua sách ngoài kế hoạch). CBCC thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, tìm hiểu và tra cứu thông tin.

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

- Thuê cắt dán băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền nhân các ngày lễ: từ 250.000 đồng đến 500.000 đồng/băng rôn (tùy vào nội dung tuyên truyền và kích cỡ).

- Pa nô tuyên truyền chi theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị

1. Quy định chung về chế độ hội nghị

a) Các ngành, hội đoàn thể tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, đại hội nhiệm kỳ, thời gian được quy định như sau :

- Hội nghị tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;
- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Đại hội nhiệm kỳ không quá 02 ngày.

b) Quy định về thành phần và số lượng người tham gia hội nghị:

- Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của hội nghị, người triệu tập phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự hội nghị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả. Thành phần dự phải được thể hiện rõ trong văn bản, kế hoạch hội nghị.

- Người được cử tham gia dự hội nghị phải có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của hội nghị.

- Trường hợp người được mời dự hội nghị là thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thể tham dự hội nghị thì có thể ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của hội nghị để dự thay.

- Hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi hội nghị quy định tại quy chế này, không phô trương hình thức, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi nguồn kinh phí được giao hàng năm của ban ngành, đoàn thể được HĐND phê duyệt.

2. Nội dung và mức chi tổ chức hội nghị

a) Chi tiền bồi dưỡng Báo cáo viên tại Hội Nghị (Theo NQ số 40/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019).

b) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: 50.000đồng/ buổi/đại biểu; Đối với phục vụ: 40.000 đồng/buổi/người.

c) Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung thì bộ phận tổ chức hội nghị tổ chức ăn tập trung cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ Ngân sách nhà nước và thực hiện thu tiền ăn đối với các đại biểu hưởng lương với mức quy định trên.

d) Chi giải khát giữa giờ: chi theo thực tế nhưng không quá 15.000đ/người/buổi.

đ) Chi trang trí khánh tiết:

- Gắn chữ trang trí các cuộc họp, hội nghị trong hội trường: 50.000 đồng/hội nghị; trường hợp làm khung trang trí trên phông tối đa không quá 300.000 đồng/hội nghị.

- Chi mua hoa trang trí: Chi theo thực tế nhưng không quá 1.000.000đồng/hội nghị.

e) Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị, mức tối đa không quá 10.000đồng/đại biểu/lần.

3. Hóa đơn, chứng từ và thời gian thanh toán chi hội nghị

a) Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

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

c) Mức chi tổ chức hội nghị đảm bảo phù hợp dự toán kinh phí đã được Thủ trưởng phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 13. Chế độ công tác phí

- Căn cứ để hưởng chế độ công tác phí tại Nghị quyết 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

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

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

4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí :

- a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- c) Những ngày làm việc riêng trong khi đi công tác.

5. Nội dung thanh toán

5.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Vé phương tiện đi lại và cước phí vận chuyển tài liệu phục vụ công tác (nếu có).

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé 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.

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

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

1. Trong tỉnh:

- Nơi đến công tác là thành phố Quảng Ngãi và các huyện có cự ly từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 50km trở lên: 100.000,đồng/lượt đi và về.

- Nơi đến công tác là các huyện còn lại trong tỉnh: 50.000,đồng/lượt đi và về.

2. Ngoài tỉnh, trong nước: thanh toán trên vé tàu, xe của tuyến đường đi công tác.

5.2. Phụ cấp lưu trú

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

- Đi công tác trong tỉnh: 100.000,đồng/người/ngày

Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo (bao gồm huyện Lý Sơn) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000,đồng/người/ngày.

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000,đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

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

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

1. Cán bộ, công chức và người lao động được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị UBND xã thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho UBND xã, đồng thời bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và người lao động.

3. Điều kiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Người được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ chỉ áp dụng cho nơi đến công tác ngoài thị xã, cách trụ sở cơ quan của người đi công tác trên 15km.

b) Thanh toán theo hình thức khoán

1. Ngoài tỉnh:

- Nơi đến công tác là quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: không quá 450.000,đồng/ngày/người.

- Nơi đến công tác là huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: không quá 350.000,đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000,đồng/ngày/người

2. Trong tỉnh:

- Nơi đến công tác là thành phố Quảng Ngãi, mức khoán là 200.000đồng/ngày/người.

- Nơi đến là các huyện, thị xã còn lại, mức khoán là 150.000đồng/ngày/người.

c) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không chấp nhận thanh toán theo hình thức khoán tại Điểm 3 khoản 5.3 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

1. Đi công tác ngoài tỉnh

Nơi đến công tác là quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Nơi đến công tác là các vùng thuộc các tỉnh, thành phố còn lại: Được thanh toán với mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b) Đi công tác trong tỉnh:

Nơi đến công tác là các huyện, thị xã được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Nơi đến công tác là thành phố Quảng Ngãi được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 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 không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

d) 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 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 khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên các phương tiện đi lại.

5.5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

a) Cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng trong địa bàn thị xã được khoán tiền công tác phí cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000đ/người/tháng.

b) 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 này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

5.6. Hồ sơ thanh toán, gồm:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với thanh toán theo thực tế, gồm: Vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân) và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có). Hóa đơn phòng ngủ (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế) được ghi đầy đủ các yếu tố: tên người sử dụng; số hiệu phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng nghỉ; tổng số tiền thanh toán...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú về những nội dung trên.

5.7. Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 05 ngày hoàn thành đợt công tác, cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau **20 ngày** kể từ ngày nhận tạm ứng, Kế toán sẽ thực hiện khấu trừ vào lương của CBCC trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, Tài chính - Kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau **10 ngày làm việc** kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 14. Chi bồi dưỡng, đào tạo cán bộ, công chức

1. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức xã theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh như sau:

a) Chi hỗ trợ tiền ăn trong thời gian đi học tập trung trong trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng không hỗ trợ tiền ăn: Mức chi 50.000đồng/người/ngày đối với cán bộ, công chức hưởng lương và 70.000đồng/người/ngày đối với những người hoạt động không chuyên trách không hưởng lương.

b) Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về, nghỉ lễ, nghỉ tết), chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí chỗ nghỉ): các khoản hỗ trợ này không vượt quá quy định tại Điều 13 của quy chế này.

c) Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là nữ 20.000đồng/người/ngày

2. Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng kinh phí của cơ quan, do Thủ trưởng quyết định mức hỗ trợ phù hợp cho cán bộ, công chức.

Điều 15. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, công cụ dụng cụ

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Cơ quan phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với Tài chính - Kế toán tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 16. Chi phí thuê mướn

Thuê lao động bên ngoài và thuê mướn khác: Căn cứ vào nhu cầu công việc phát sinh, cán bộ, công chức đề xuất phương án thuê lao động bên ngoài phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tiền công thuê mướn phù hợp với giá thị trường, thời gian lao động hợp lý...

Điều 17. Chi khác

1. Chi công tác Đảng: Các nội dung chi khác không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Quyết định 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của BCH Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Chi hoạt động HĐND: Thực hiện theo Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13/3/2013 về quy định một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của HĐND các cấp của tỉnh Quảng Ngãi và Nghị quyết số 41/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND về việc sửa đổi, bổ sung NQ 06/2013/NQ-HĐND.

3. Chi hoạt động giám sát, phản biện xã hội của UBMTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Quyết định số 66/2021/QĐ-UBND ngày 03/10/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

4. Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Nghị quyết số 43/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017: Chi bồi dưỡng cho cán bộ, công chức trực tiếp tiếp dân và xử lý đơn thư: 100.000 đồng/người /ngày (ngày thực tế tiếp công dân) và được chi trả hàng quý hoặc 06 tháng 01 lần.

5. Chi thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 1819/QĐ-UBND ngày 07/12/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi; mức chi 15.000đồng/người/ngày (ngày thực tế làm việc).

6. Chi cho công tác hòa giải ở cơ sở trên địa bàn thực hiện theo Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND ngày 13/5/2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

7. Chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận Một cửa của xã thực hiện theo Nghị quyết số 35/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

8. Các khoản hỗ trợ khác

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã được cử đi công tác tại thị xã và các xã cách trụ sở làm việc 10 km trở lên được chi hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe 30.000đồng/lượt đi và về.

- Bồi dưỡng lực lượng tuần tra, trấn áp tội phạm bảo vệ ngày lễ, Tết trong năm, các hoạt động đảm bảo an ninh trật tự, ATXH bao gồm tiền xăng 100.000đồng/người/ngày đêm.

- Chi hỗ trợ trực chỉ huy của Ban Quân sự xã thường xuyên 60.000đồng/người/đêm (có Kế hoạch trực, bảng chấm công trực cụ thể và giấy đề nghị thanh toán).

- Chi hỗ trợ lực lượng công an xã bán chuyên trách trực trụ sở công an xã 80.000đồng/người/đêm (có Kế hoạch trực, bảng chấm công trực cụ thể và giấy đề nghị thanh toán).

- Chi mua lăng hoa để Lãnh đạo xã thăm, chúc mừng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã nhân các ngày lễ, ngày kỷ niệm thành lập mức chi tối đa 500.000đồng/lăng hoa (trừ các trường hợp đặc biệt có Quyết định riêng của Chủ tịch UBND xã).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Các bộ phận thụ hưởng ngân sách nhà nước căn cứ vào mức chi cụ thể được quy định trong Quy chế này để thực hiện việc chi đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn trên nguyên tắc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và được bố trí sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của các ngành, đoàn thể đã được HĐND xã thông qua.

2. Mức chi tại Quyết định này là mức chi tối đa, trường hợp thu không đạt dự toán, thì giảm chi tương ứng hoặc không chi.

3. Các khoản chi không quy định tại Quyết định này, trường hợp văn bản của cấp có thẩm quyền quy định mức chi thì thực hiện theo văn bản đó, đảm bảo không trái với quy định tài chính hiện hành./.