

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN LANG**

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

Số: 14 /QĐ-UBND

Sơn Lang, ngày 17 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công
của UBND xã Sơn Lang**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN LANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức của Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật lao động năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính V/v 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;

Căn cứ Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến thống nhất của cán bộ, công chức xã vào ngày 17/01/2023;

Theo đề nghị của Bộ phận Tài chính xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công của UBND xã Sơn Lang.

(Có quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định đã ban hành trước đây.

Công chức Văn phòng- Thống kê xã, công chức Tài chính- Kế toán xã, cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- TT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Lê Quý Truyền

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**PHẦN I
MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CƠ SỞ XÂY DỰNG QUY CHẾ
VÀ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và cơ sở xây dựng Quy chế:

1. Mục đích xây dựng Quy chế:

Nhằm tạo chủ động trong quản lý và chi tiêu nguồn kinh phí được Nhà nước giao, khuyến khích cán bộ, công chức trong cơ quan sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tạo động lực để cán bộ, công chức nâng cao chất lượng công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế:

- Các khoản chi không vượt quá chế độ chi hiện hành do Nhà nước quy định và phải đảm bảo đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp; đảm bảo cho các hoạt động của cơ quan và tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Quy chế này được thảo luận dân chủ, công khai và có sự tham gia của Công đoàn cơ sở xã.

3. Căn cứ xây dựng Quy chế:

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức của Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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 Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ các chế độ, chính sách, quy định hiện hành.

Điều 2. Quản lý và quy trình mua sắm tài sản

Toàn bộ tài sản của cơ quan phải được phản ánh trên hệ thống sổ sách kế toán và được theo dõi tại các phòng; được quản lý và sử dụng theo đúng mục đích, đúng chế độ và những quy định hiện hành; phù hợp với công việc và đạt hiệu quả.

Thực hiện việc mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách hoặc nguồn thu được giao hàng năm.

Quy trình mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan gồm các bước sau:

Bước 1: Các bộ phận có nhu cầu mua sắm lập phiếu đề xuất mua sắm tài sản.

Bước 2: Công chức Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm tiếp nhận xem xét yêu cầu, phối kết hợp với Bộ phận Tài chính xã để xác định nội dung, số lượng và nguồn kinh phí trình Chủ tịch UBND xã danh mục cần mua sắm để xem xét phê duyệt.

Bước 3: Đối với tài sản nằm trong danh mục mua sắm tập trung công chức Văn phòng -Thống kê xã phối hợp công chức Tài chính -Kế toán xã thực hiện đăng ký mua sắm tập trung gửi cơ quan cấp trên theo đúng quy định. Sau khi có kết quả lựa chọn nhà thầu cung ứng tài sản được cấp thẩm quyền phê duyệt công chức Văn phòng -Thống kê xã phối hợp công chức Tài chính -Kế toán xã tham mưu chủ tịch UBND xã ký hợp đồng mua sắm, lập phiếu nhập kho-xuất kho và bàn giao tài sản cho người, bộ phận sử dụng.

Đối với tài sản không nằm trong danh mục mua sắm tập trung công chức Văn phòng -Thống kê xã phối hợp công chức Tài chính -Kế toán xã thực hiện khảo sát giá ít nhất 3 đơn vị cung ứng, tham mưu chủ tịch UBND xã ký hợp đồng mua sắm, lập phiếu nhập kho-xuất kho và bàn giao tài sản cho người, bộ phận sử dụng.

Bước 4: Nhập sổ tài sản để theo dõi và quản lý.

PHẦN II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng:

Văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng được cấp bằng hiện vật theo chức danh, biên chế của các bộ phận, theo các quy định sau:

- Trước ngày 10 của tháng đầu mỗi quý, căn cứ biên chế theo chức danh và nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của bộ phận mình, các bộ phận lập dự trù văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng gửi về công chức Văn phòng – thống kê xã để phối hợp với Bộ phận Tài chính xã tổng hợp, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xem xét phê duyệt (*Lưu ý: đối với văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng của các thường trực Đảng uỷ do Văn phòng Đảng uỷ lập, đối với văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng của thường trực HĐND, UBND xã do công chức Văn phòng- Thống kê xã lập*). Sau khi được Chủ tịch UBND xã duyệt chi công chức Văn phòng – Thống kê xã tham mưu thực hiện mua, nhập kho và xuất kho cấp cho các bộ phận, cá nhân. Sau đó chuyển phiếu đề xuất, đề nghị thanh toán và hóa đơn chứng từ cho Bộ phận Tài chính để làm thủ tục thanh toán.

Máy in giao cho cán bộ, công chức khi hết mực thì làm phiếu đề xuất xin ý kiến Chủ tịch UBND xã ký duyệt, phối hợp với công chức Văn phòng- Thống kê xã tổ chức thay mực và lấy hoá đơn, lập thủ tục thanh toán. Riêng máy photocopy do công chức Văn phòng – Thống kê xã đề xuất.

Việc sử dụng văn phòng phẩm hết sức tiết kiệm, hiệu quả. Theo dõi chặt chẽ mua, nhập, xuất kho văn phòng phẩm đảm bảo, đúng quy định không vượt dự toán, quy định hiện hành.

- Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho do kế toán lập và Chủ tịch UBND xã ký duyệt.

- Cuối mỗi quý, cơ quan phải tổ chức kiểm kê kho. Nếu có sự chênh lệch phải tìm nguyên nhân để xử lý kịp thời.

Điều 4. Sử dụng điện và sửa chữa tài sản cố định:

1. Về sử dụng điện trong cơ quan: Sử dụng điện phải hết sức tiết kiệm, hết giờ làm việc của từng buổi, phải tắt hết điện trong phòng để tiết kiệm điện và phòng chống cháy nổ.

2. Về sửa chữa thường xuyên tài sản cố định: Tài sản của cơ quan giao cho từng cán bộ, công chức quản lý, nếu tài sản bị hỏng cần sửa chữa thì người quản lý tài sản đó phải báo hỏng và đề xuất sửa chữa, cơ quan tiến hành kiểm tra mức độ hư hỏng và có kế hoạch sửa chữa kịp thời.

Điều 5. Chế độ công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính; Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai và Quy chế này.

A. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: Cán bộ, công chức xã

1. Điều kiện để thanh toán công tác phí :

- + Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- + Được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác:

(Cán bộ, công chức khối UBND xã phải được Chủ tịch UBND xã phân công và ký Giấy đi đường hoặc giấy Giới thiệu; đối với Chủ tịch UBND xã đi công tác do Phó Chủ tịch UBND xã ký giấy đi đường hoặc giấy Giới thiệu).

(Cán bộ, công chức thuộc Đảng ủy, HĐND xã, khối Mặt trận và các đoàn thể xã phải được Bí thư Đảng ủy xã phân công và ký giấy đi đường hoặc giấy giới thiệu; đối với Bí thư Đảng ủy xã đi công tác do Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy xã ký giấy đi đường hoặc giấy giới thiệu).

+ Đi công tác phải có nội dung cụ thể, thiết thực, đi họp phải có Giấy mời, Giấy triệu tập hoặc giấy giới thiệu đi làm việc được ký trước khi đi công tác.

+ Cán bộ, công chức đi công tác phải có giấy công tác (*Giấy đi đường được Thủ trưởng cơ quan phân công và ký trước khi đi*). Mỗi giấy công tác chỉ sử dụng cho 01 đợt công tác. Khi thanh toán giấy công tác phải có xác nhận của nơi đến, những khoản chi tiêu phục vụ công tác phải có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ (trừ những khoản thực hiện theo mức khoán); cán bộ, công chức chỉ thanh toán những khoản chi đúng định mức, đúng chế độ;

+ Các chế độ công tác phí chỉ được thanh toán khi cán bộ, công chức đi công tác có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (*bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe*).

+ Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

2. 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;

3. Nội dung chi và mức chi chế độ công tác phí:

a. Thanh toán tiền phương tiện đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe, bao gồm: vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá vé ghi trên hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Nếu đi công tác tự túc phương tiện cá nhân hoặc ở những nơi không có xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác thì khoán: 2.500 đồng/1km (tính theo cự ly địa giới hành chính, cụ thể như sau:

STT	Tên xã	Cự ly (km)	Định mức	Số tiền (đồng)
1	Lơ Ku	44	2.500	110.000
2	Kông Bờ la	48	2.500	120.000
3	Tơ Tung	48	2.500	120.000
4	Đông	34	2.500	85.000
5	Nghĩa An	38	2.500	95.000
6	Đăk Smar	15	2.500	37.500
7	Đak Rong	20	2.500	50.000
8	Kon Pne	50	2.500	125.000
9	Krong	31	2.500	77.500
10	Sơ Pai	10	2.500	25.000
11	Kông Long Khong	44	2.500	110.000
12	Đăk Hlơ	44	2.500	110.000
13	Thị trấn Kbang	30	2.500	75.000
14	Thị xã An Khê	55	2.500	137.500
15	Thành phố Pleiku	130	2.500	325.000

b. Phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác tại huyện Kbang (*tại thị trấn và các xã trong huyện*): 150.000 đồng/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh (*các huyện, thị xã, thành phố Pleiku*) và ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày.

c. Tiền thuê phòng nghỉ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại trung tâm Huyện mà phải thuê phòng nghỉ và tại các Huyện trong tỉnh Gia Lai, mức chi không quá 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại Thành phố Pleiku mức chi không quá 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác ngoài tỉnh thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính; Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai.

Lưu ý:

* Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác nhiều người cùng giới thì mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức giá thuê phòng thực tế, nhưng tối đa không vượt mức 600.000 đồng/ngày/phòng (*theo tiêu chuẩn 2 người/phòng*).

* Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ, không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ và tiền tàu xe, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ và tiền tàu xe. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, công chức đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ và tiền tàu xe, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền thanh toán cho cơ quan và bị xem xét xử lý theo quy định về cán bộ công chức.

4. Thời gian thanh toán công tác phí:

- Công tác phí được thanh toán theo hàng tháng: trước ngày 15 của tháng kế tiếp, người đi công tác phải lập thủ tục thanh toán công tác phí và các chi phí khác của tháng trước đó (*từ ngày đầu tháng đến hết tháng nếu có đi công tác thì lập thủ tục thanh toán*).

Sau ngày 15 của tháng kế tiếp, người đi công tác không lập thủ tục thanh toán công tác phí của tháng trước đó, thì xem như các giấy đi công tác của tháng đó không được thanh toán, người đi công tác tự chịu kinh phí trong quá trình công tác.

B. Đối tượng hỗ trợ công tác phí bao gồm: Cán bộ không chuyên trách xã (trừ cán bộ không chuyên trách của 5 tổ chức chính trị - xã hội) khi đi công tác mức hỗ trợ bằng mức của cán bộ, công chức.

Điều 6. Chi hội họp, hội nghị:

Thực hiện theo Quyết định số 114/2006/TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng chính phủ Ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính và Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai.

+ Mức hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp, mức hỗ trợ không quá: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Chi giải khát giữa giờ, mức chi không quá : 20.000 đồng/buổi/người;

+ Các khoản chi khác: thực hiện theo quy định.

Điều 7. Nghỉ phép năm

Thực hiện theo Luật Lao động năm 2019 và Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

1. Cán bộ, công chức xã được thanh toán tiền nghỉ phép năm khi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán, như sau:

+ Tiền phương tiện đi lại (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Đối với những đoạn đường 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 nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì Chủ tài khoản xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

+ Phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành).

2. Cán bộ, công chức đang công tác đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan, đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Mức thanh toán và cách thức chi trả: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức đối với những ngày chưa nghỉ phép năm, theo mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng đối tượng cán bộ, công chức chia cho số ngày làm việc trong 1 tháng (22 ngày) nhân với số ngày được nghỉ phép năm của cán bộ, công chức theo quy định (12 ngày), ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc cứ 5 năm làm việc được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

Cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi thực sự đi nghỉ phép theo quy định. Trường hợp phát hiện gian lận trong tổ chức thực hiện, ngoài việc nộp lại số tiền đã nhận cho cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm còn xem xét kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tất cả các khoản chi phục vụ nhiệm vụ công tác phải được lập thủ tục thanh toán kịp thời, chậm nhất là ngày cuối quý phải thanh toán xong ; chậm nhất đến ngày 25 tháng 12 hàng năm phải kết thúc việc thanh toán trong năm; sau ngày 25/12 kết thúc việc thanh toán, các khoản chi chưa thanh toán do cán bộ, công chức chậm thanh toán chịu trách nhiệm.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là nội dung quy chế chi tiêu nội bộ của xã Sơn Lang đã được tập thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của xã và Công đoàn xã thống nhất thông qua và được thực hiện từ ngày 17/01/2023 và thay thế các văn bản đã ban hành trước đây. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi, bổ sung các chế độ, định mức chi tiêu của Nhà nước; UBND xã điều chỉnh, bổ sung phù hợp./.



CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH
LÊ Q

Lê Quý Truyền