

ỦY BAN NHÂN DÂN

XÃ LƠ KU

Số: 25 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lơ Ku, ngày 12 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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

Căn cứ Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 7/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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 thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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 Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của BTC 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 98/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Xét đề nghị của công chức Tài chính – kế toán xã;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Lơ Ku.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – thống kê, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND (B/c);
- CBCC và người hoạt động không chuyên trách xã ;
- Lưu VP-TK.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH



Hồ Xuân Dương

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LƠ KU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /QĐ-UBND ngày 12. tháng 02 năm 2020
của Ủy ban nhân dân xã Lơ Ku)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ chi tiêu nội bộ đối với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận và các đoàn thể, các tổ chức xã hội, các ban ngành trực tiếp sử dụng kinh phí trong dự toán giao hàng năm đã được Hội Đồng nhân dân xã Lơ Ku phê chuẩn và giao cho UBND nhân dân xã trực tiếp điều hành

2. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định nội dung chi và mức chi ngân sách từ nguồn kinh phí chi hoạt động của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận và các đoàn thể, các tổ chức xã hội, các ban ngành ở xã trực tiếp sử dụng kinh phí trong dự toán giao hàng năm theo quy định hiện hành.

Điều 2 . Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Đảm bảo sử dụng kinh phí có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng kinh phí của đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có sự tham gia của Công đoàn cơ sở.

Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3: Chi hội nghị

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 7/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

1. Quy định về hội nghị:

Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, chuẩn bị kỹ, đầy đủ, đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và

quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này, tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, **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 cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nội dung chi và mức chi hội nghị:

- + Mức chi tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước không quá **100.000 đồng/ngày/ người** (ngày 2 buổi)
- + Giải khát giữa giờ cho đại biểu không quá **20.000 đồng/1 buổi** /đại biểu.
- + Chi trang trí hội trường theo hóa đơn thực tế
- + Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.
- 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 tại Thông tư này theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 4: Chi về chế độ công tác phí

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 7/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã, nếu như đi công tác chỉ có giấy giới thiệu (không có giấy mời, giấy triệu tập) thì một tháng thanh toán không quá 03 giấy đi đường (giấy đi 01 buổi) đối với cán bộ chuyên trách, công chức xã và không quá 02 giấy đi đường (giấy đi 01 buổi) đối với cán bộ không chuyên trách xã. Riêng đối với thủ quỹ xã số giấy đi đường thanh toán theo thực tế đi rút tiền tại ngân hàng.

- Công chức văn phòng – thống kê UBND xã chịu trách nhiệm quản lý và đánh số thứ tự vào giấy giới thiệu và giấy đi đường. Khi CBCC xã đi công tác liên hệ Công chức văn phòng – thống kê để lấy giấy giới thiệu và giấy đi đường, đồng thời báo cáo lãnh đạo UBND xã.

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại: đối với cán bộ công chức phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở UBND xã từ 10km trở lên 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 theo bảng cự ly km dưới đây, giá xăng 19.000 đồng/lít, nếu giá xăng tại thời điểm đi công tác thấp hơn 19.000 đồng/lít thì giá xăng lấy theo giá xăng tại thời điểm đi công tác.

STT	Lộ trình		Cự ly		Tổng cự ly (km)
	Nơi đi	Nơi đến	Xã Lơ Ku – TT huyện Kbang (km)	TT huyện Kbang – các xã (km)	
1	Xã Lơ Ku	Xã Kon Pne	14	85	99
2		Xã Sơn Lang	14	30	44
3		Xã Sơ Pai	14	20	34
4		Xã Krong	14	41	55
5		Xã Đăksmar	14	25	39
6		Thị trấn Kbang	14		14
7		Đăk Rong	14	55	69
8		Xã Kông Long Khong	14	14	28
9		Xã Tơ Tung	14	18	32
10		Xã Konbla	14	20	34
11		Xã Đăkhlor	14	20	34
12		Xã Đông	14	4	18
13		Xã Nghĩa An	14	8	22
14		Thị xã An Khê	14	29	43

Riêng đi công tác tại thành phố Pleiku, thanh toán chi phí đi lại là: 200.000 đồng (tính cho 01 lượt đi –về)

2. Chi tiền phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác: **150.000 đồng/ngày.**

3. Tiền phòng ngủ

Đi công tác tại trong và ngoài tỉnh: thanh toán tiền phòng ngủ đối với cán bộ, công chức chưa được thanh toán chế độ, theo giá phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) mức

tối đa không quá **250.000 đồng/ngày đêm/người** đối với công tác trong tỉnh và không quá **300.000 đồng/ngày đêm/người** đối với công tác ngoài tỉnh.

*** Chi hỗ trợ xăng xe cho cán bộ, công chức đi công tác dưới thôn, làng**

Chi hỗ trợ xăng xe cho cán bộ, công chức đi công tác dưới thôn, làng như sau:

STT	Lộ trình		Số tiền hỗ trợ (đồng)
	Nơi đi	Nơi đến	
1	UBND xã Lơ Ku	Làng Chọch	60.000

Chỉ được thanh toán tiền hỗ trợ xăng xe khi có kế hoạch đi công tác dưới thôn, làng được lãnh đạo phê duyệt.

4. Thời gian thanh toán công tác phí :

Thời gian thanh toán công tác phí sẽ **thực hiện theo quý, chậm nhất ngày 15 của tháng đầu quý sau** cán bộ, công chức có công tác phí của quý trước phải gửi công chức tài chính - kế toán xã để kiểm tra và làm thủ tục rút tiền. Quá thời gian trên công chức tài chính - kế toán không xem xét giải quyết công tác phí của quý trước nữa. Riêng đối với quý 4, đề nghị CB CC gửi chứng từ công tác phí chậm nhất ngày 27/12 để kịp thời làm thủ tục rút tiền.

Ghi chú: Đối với trường, phó công an chính quy thanh toán theo quy định chuyên ngành.

Điều 5: Chi tiền nghỉ phép

- Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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 và thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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.

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

- Kinh phí nghỉ phép năm của ban ngành nào lấy từ kinh phí của ban ngành đó.

- Nội dung chi:

+ Người đi nghỉ 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)

+ Tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm (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). Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép. 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 bằng 0,2 lít xăng/km, giá xăng tính tại thời điểm đi nghỉ phép.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.
- Thủ tục thanh toán: Đơn xin nghỉ phép; Giấy nghỉ phép năm do thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại

Điều 6: Chi tiền hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của BTC 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 98/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Phải có trong dự toán được giao
- Được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng
- * **Nội dung chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC**
 - Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc;
 - Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung 50.000 đồng/ngày/người nếu như chưa được cấp tiền ăn từ các cơ sở đào tạo;
 - 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 cán bộ, công chức, trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

*** Mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC**

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo.

- 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 cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

* Cán bộ, công chức đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học, đào tạo sau đại học theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; căn cứ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ thủ trưởng đơn vị quyết định việc hỗ trợ một phần chi phí (học phí, mua giáo trình) cho đối tượng CBCC được cấp có thẩm quyền có quyết định cử đi đào tạo.

*** Chứng từ thanh toán:**

- Quyết định cử đi học
- Lịch học cụ thể hoặc giấy xác nhận thời gian học tập trung để có căn cứ chi hỗ trợ tiền ăn

- Phiếu thu hoặc hóa đơn phòng nghỉ hợp pháp
- Giấy đi đường
- Phiếu thu tiền học phí, tiền mua tài liệu (nếu có)
- Tờ trình, giấy đề nghị thanh toán hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Điều 7: Về sử dụng văn phòng phẩm

- Đầu mỗi quý (từ ngày 01 đến ngày 05 của tháng đầu quý) CB, CC có nhu cầu sử dụng VPP lập đề xuất VPP sử dụng trong quý trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt mới được tiến hành mua.

- Công chức VP-TK căn cứ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan, đề xuất VPP của CB, CC đã được lãnh đạo phê duyệt tiến hành lập thủ tục mua, nhập kho, xuất kho, cấp cho các cá nhân có nhu cầu VPP và làm thủ tục thanh toán VPP gửi CC Tài chính - kế toán thanh toán.

- Máy in vi tính của CBCC khi hết mực lập đề xuất xin ý kiến lãnh đạo ký duyệt, thay mực và lấy hoá đơn về làm thủ tục thanh toán.

- Các cán bộ, công chức, ban ngành đoàn thể xã sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần phải hết sức tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu công tác chuyên môn được giao.

- Việc thanh toán kinh phí mua VPP phải thực hiện kịp thời, sau khi mua VPP trong vòng 05 ngày phải tiến hành lập thủ tục thanh toán.

Điều 8: Về sử dụng điện trong cơ quan:

Sử dụng điện phải hết sức tiết kiệm, khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết điện trong phòng để tiết kiệm điện và phòng chống cháy nổ.

Điều 9: Về sửa chữa thường xuyên TSCĐ:



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 tổ chức kiểm tra mức độ hư hỏng và có kế hoạch sửa chữa tài sản đó.

Điều 10: Thủ tục giải quyết tạm ứng

- Vào ngày 25 đến ngày 28 của quý này CBCC, ban ngành đoàn thể xã có nhu cầu ứng tiền của quý sau thì phải làm tờ trình hoặc kế hoạch ứng tiền ghi rõ nội dung ứng và số tiền cần ứng (ghi rõ từng tháng trong quý) để ban tài chính xã có kế hoạch rút tiền đảm bảo đủ cho hoạt động chung của xã, tránh tình trạng thiếu tiền hoạt động hoặc tồn quỹ vượt mức quy định. Nếu trong thời gian đó các CBCC, ban ngành đoàn thể không gửi kế hoạch thì quý đó coi như không có nhu cầu ứng tiền

- Các ban ngành gửi tờ trình hoặc kế hoạch, giấy đề nghị ứng tiền cho ban tài chính (thông qua công chức tài chính - kế toán) **trước ít nhất 5 ngày làm việc**. Sau khi ứng tiền **thời hạn thanh toán không quá 07 ngày**. Nếu không thanh toán sẽ không cho ứng tiếp và không thanh toán các khoản chi thường xuyên khác.

- **Chú ý: đề nghị các ban ngành, đoàn thể xã tự cân đối mức chi như: chi hội nghị, văn phòng phẩm ... cho phù hợp với dự toán kinh phí chi thường xuyên đã được phân bổ của ngành mình.**

- Đối với những chứng từ thanh toán những nội dung đã phát sinh đề nghị các đối tượng thụ hưởng ngân sách làm thủ tục thanh toán gửi CC TC – KT xã chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc nội dung đề nghị thanh toán, để tránh trường hợp chứng từ để cuối năm mới làm đề nghị thanh toán gây ách tắc trong khâu thanh toán.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9: Hiệu lực thi hành

Trên đây là toàn bộ nội dung quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Lơ Ku. Quy chế này đã được thông qua tại cuộc họp toàn thể cơ quan vào ngày tháng 02 năm 2020 và 100% CBCC nhất trí thực hiện.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 10: Trách nhiệm thực hiện

Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì khó khăn vướng mắc phản ánh về UBND xã qua công chức TC- KT xã để tổng hợp trình UBND xã xem xét, quyết định./.

ng T. G.