UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ PÚNG BÁNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 128 /QĐ-UBND	*Púng Bánh, ngày 17 tháng 5 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; 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 NSNN;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/202 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Nghị quyết số 25/2021/NQ-HĐND ngày 30/12/2021 của HĐND tỉnh Sơn La quy định một số chế độ, định mức chi đảm bảo điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Sơn La;

Xét đề nghị của Tài chính - Kế toán xã, BCH công đoàn, ban thanh tra nhân dân UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy chế chi tiêu nội bộ" - UBND xã Púng Bánh gồm 02 chương, 14 điều cụ thể như sau:

(Có Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo)

Điều 2. Thời gian thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ UBND xã Púng Bánh kể từ ngày 01/01/2023;

Điều 3. Văn phòng HĐND - UBND; Văn phòng Đảng ủy; Tài chính - Kế toán, Trưởng các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ chuyên trách, công chức UBND xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 06/01/2022 của UBND xã Púng Bánh về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

Nơi nhận:
- Phòng TC - KH huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Như điều 3 t/h;
- Lưu: Vp, Hiệp (01b).

CHỦ TỊCH

Tòng Văn Nghịch

QUY CHẾ
ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:*128 */QĐ-UBND ngày*
17 ... / 5 /2023 của UBND xã Púng Bánh)

CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan, tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và phù hợp với yêu cầu thực tế trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả theo quy định hiện hành.

Đều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế được xây dựng trên cơ sở không vượt quá chế độ, định mức, tiêu chuẩn chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, phù hợp với hoạt động đặc thù của UBND xã Púng Bánh.

Quy chế đảm bảo mọi chi tiêu phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

Điều 3: Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản từ ngân sách nhà nước tại cơ quan.

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

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 năm 2019;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; 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 NSNN;

Căn cứ 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Thông tư 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Liên bộ: Bộ Tài chính, bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ: Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định 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 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của 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 88/2018/NQ-HĐND ngày 8/12/2018 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định một số mức chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Nghị quyết số 25/2021/NQ-HĐND ngày 30/12/2021 của HĐND tỉnh Sơn La quy định một số chế độ, định mức chi đảm bảo điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Sơn La;

Căn cứ Công văn số 2027/HD-STC ngày 11/6/2018 của Sở Tài chính về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính *(phần chi thường xuyên)* đối với UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 1567/Q Đ-UBND ngày 03/12/2021 của UBND huyện Sốp Cộp về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và tài chính đối với các đơn vị thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ giai đoạn 2022-2025;

CHƯƠNG II - NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Chi lương, các khoản có tính chất lương

1. Chế độ lương

Đảm bảo chi đúng, chi đủ theo quy định của nhà nước, thời gian nhận lương từ 15 đến ngày 20 hàng tháng.

Đối với các trường hợp nghỉ chế độ thai sản, con ốm, nghỉ ốm phải có giấy ra viện có xác nhận của cơ quan y tế, đối với chế độ nghỉ thai sản ngoài giấy ra viện cần có thêm giấy chứng sinh, chuyển đến bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán chế độ.

Đối với cán bộ, công chức nghỉ việc không lý do, đi làm không đúng thời gian quy định, căn cứ theo bảng chấm công thì bị trừ lương những ngày nghỉ việc không có lý do, bộ phận kế toán sẽ tính và được trừ trực tiếp trên bảng lương hàng tháng.

Cán bộ, công chức trong cơ quan đi công tác, nghỉ phép, nghỉ có lý do, nghỉ bù phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan khi đi, khi nghỉ, lúc trở lại làm việc phải thông báo với người chấm công. Không chấm lại với bất kỳ lý do nào khác. Kế toán căn cứ vào bảng chấm công và thanh toán các khoản liên quan.

2. Chế độ làm thêm giờ

Mọi cán bộ, công chức, chuyên trách xã phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trong trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị phải làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ sẽ bố trí nghỉ bù. Nếu không thể giải quyết nghỉ bù mới trả lương làm thêm giờ. Để có căn cứ thanh toán, người làm thêm giờ phải lập giấy báo làm thêm giờ và nội dung công việc có xác nhận của thủ trưởng đơn vị gửi bộ phần kế toán thanh toán.

2. Mức thanh toán làm thêm giờ căn cứ vào nguồn kinh phí giao khoán của đơn vị và quy định tại Bộ luật lao động.

3. Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định tại Bộ luật lao động và được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm		

Trong đó:

a) Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả theo công việc đang làm của tháng mà người lao động làm thêm giờ (trừ tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm) chia cho số giờ thực tế làm việc trong tháng (không kể số giờ làm thêm). Trường hợp trả lương theo ngày hoặc theo tuần, thì tiền lương giờ thực trả được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả của ngày hoặc tuần làm việc đó (trừ tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm) chia cho số giờ thực tế làm việc trong ngày hoặc trong tuần (không kể số giờ làm thêm);

b) Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

c) Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

d) Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương

theo quy định của Bộ luật Lao động, đối với người lao động hưởng lương theo ngày.

4. Người lao động làm việc vào ban đêm được tính như sau:

Tiền lương làm việc vào ban đêm	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	+	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 30%	x	Số giờ làm việc vào ban đêm

5. Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán tối đa không quá 40 giờ/tháng/người và 200/giờ/năm /người.

Điều 5: Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Điện thắp sáng, cước internet, điện thoại

Đối với điện thắp sáng căn cứ vào hoá đơn thực tế để thanh toán, đảm bảo thanh toán kịp thời theo quy định của ngành điện, nhưng thực hiện tiết kiệm chống lãng phí (Khi ra về tắt điện trong phòng, máy vi tính, nếu phát hiện ra đồng chí nào về sau cùng không tắt máy vi tính, bóng điện sáng trong phòng làm việc, hội trường thì thủ trưởng quyết định trừ 1 ngày lương/1 lần vi phạm).

Khoán kinh phí chi trả tiền điện thắp sáng đối với Bộ phận Công an xã: 300.000 đồng/tháng (nếu sử dụng vượt mức khoán theo quy định thì đồng chí trưởng Công an xã tự chi trả cho đơn vị cung cấp dịch vụ).

Đối với cước internet căn cứ vào hoá đơn thực tế để thanh toán. Số điện thoại được sử dụng: 02 máy, định mức chi mỗi máy là 150.000 đồng/máy/tháng, nếu sử dụng vượt quá định mức trên thì sẽ trừ vào lương tháng sau của người trực tiếp quản lý, không bao gồm bất kỳ lý do nào và được giao quản lý như sau:

Số điện thoại: 02126506875 Đồng chí: Lường Văn Tới - Văn Phòng - Thống kê UBND xã.

Số điện thoại: 02126568972 đồng chí: Công chức Văn phòng - Thống Kê phụ trách công tác Đảng.

2. Xăng, dầu

Đối với tiền nhiên liệu chỉ được thanh toán khi có lệnh của thủ trưởng đơn vị về các nội dung sau: Khi mất điện cần chạy máy nổ, hoặc chạy nhờ máy nổ.

Điều 6. Chi thanh toán vật tư văn phòng

1. Giấy A4

Giấy in: + 01gam/cán bộ, công chức/1tháng.

+ Đối với Bộ phận Tư pháp - Hộ tịch, LĐ - TBXH 1 gam/công chức/tháng *(Nếu không đủ có phiếu đề xuất thêm)*.

Riêng đối với văn phòng và kế toán tùy theo tính chất công việc.

Tài liệu phô tô tuỳ từng nội dung công việc, văn phòng để xuất và được lãnh đạo duyệt theo quý. Tuyệt đối không phô tô những tài liệu không phải tài liệu cơ quan trừ trường hợp đặc biệt và có sự đồng ý của thủ trưởng. Nếu bị phát hiện phô tô không đúng mục đích trong điều khoản này phải chịu trách nhiệm

trước tập thể cán bộ trong cơ quan. Tuỳ theo mức độ vi phạm để xét kỷ luật và hoàn toàn bồi thường tổn thất đã gây ra. Tuyệt đối không dùng giấy cơ quan để làm việc cá nhân.

Căn cứ nhập kho là các hợp đồng mua bán hoặc biên bản bàn giao, giao nhận hàng hoá, phiếu nhập kho, xuất kho. Phải có người làm chứng, chứng nhận theo quy định (Theo định mức khoán trong quy chế).

2. Bút

Bút viết: 02 chiếc/1 tháng / 1 người.

Bút ký: 03 chiếc / 1 quý / 1 lãnh đạo, 01 chiếc / 1 quý / 1 công chức.

Bút đỏ: 02 bút / tháng / 1 lãnh đạo; 01 bút / quý /công chức.

(Riêng Chủ tịch, Bí thư áp dụng theo thực tế công việc)

3. Giấy giao việc

01 tập/ 02 tháng /1 lãnh đạo.

4. Ghim giấy

Ghim vòng 01 hộp / 1 tháng / 1 công chức.

Ghim bấm: 01 chiếc / 1 người làm việc/ 1 năm.

Đạn ghim 02 hộp mỗi loại / 1 người làm việc / 2 quý.

5. Các loại văn phòng văn phòng khác

Bao gồm mực in, cặp đựng tài liệu, cặp trình ký, bút bảng, mực dấu, ghim bàn to, tem, phong bì công văn, bìa cứng, giấy A3, bìa meka, máy tính cầm tay, giấy than, ấn chỉ, sổ công tác, giấy ghi chú, giấy vệ sinh … không khoán. Tuỳ theo tính chất công việc chuyên môn từng bộ phận có kế hoạch đề xuất mua (Trong phiếu đề xuất ghi phiếu chủng loại, tên mặt hàng) Theo tháng hoặc theo qúy đề xuất với văn phòng để có kế hoạch cung cấp đầy đủ văn phòng phẩm cho cán bộ trong cơ quan nhưng đảm bảo tính tiết kiệm, chống lãng phí.

Các loại văn phòng phẩm khi mua phải được sự nhất trí của thủ trưởng đơn vị và phải có bảng kê chi tiết khi giao nhận hàng đã mua mang về sử dụng.

6. Điều kiện thủ tục thanh toán

Căn cứ vào tính chất khoán và phiếu đề xuất của từng bộ phận, chuyển văn phòng tổng hợp đề xuất trình mua cho phù hợp. Để đáp ứng được điều kiện khoản này phiếu đề xuất phải được chuyển về văn phòng vào ngày 20 của tháng cuối quý.

Nếu vi phạm các điều khoản này kế toán từ chối thanh toán và không chịu trách nhiệm khi các đồng chí được giao công việc mà không hoàn thành nhiệm vụ.

Tất cả các khoản chi thanh toán vật tư văn phòng đều được thanh toán bằng chuyển khoản.

Điều 7. Chế độ công tác phí

1. Điều kiện thanh toán công tác phí

Cán bộ, công chức.

Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác.

Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

Đi công tác cách nơi làm theo quy định hiện hành *(Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La).*

Giấy đi đường ký duyệt, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, kèm theo giấy mời hoặc giấy giao việc, báo cáo kết quả công tác và hoá đơn nghỉ (nếu có) hợp pháp.

Khi đi công tác về phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị và nộp tất cả các chứng từ có liên quan cho bộ phận kế toán. Quy định nộp công lệnh vào trước ngày 20 của tháng cuối quý và thanh toán theo quý, nếu không chấp hành đúng thời gian trên kế toán sẽ từ chối thanh toán.

2. Định mức thanh toán

2.1. Đi công tác không thường xuyên

Thực hiện khoán chi đối với cán bộ, công chức tại UBND xã đi công tác tại các xã thuộc huyện Sốp Cộp khoán chi, cụ thể:

+ Đi công tác tại xã Mường Lèo: 150.000 đồng/1 lượt (cả đi và về).

+ Đi công tác tại xã Sam Kha: 100.000 đồng/1 lượt (cả đi và về).

+ Đi công tác tại xã Mường Lạn: 150.000 đồng/1 lượt (cả đi và về).

2.2. Phụ cấp lưu trú

- Cán bộ, công chức đi công tác ở trong tỉnh:

+ Vùng 1, 2 mức chi:	140.000 đồng/người/ngày.
+ Vùng 3, mức chi:	160.000 đồng/người/ngày

- Cán bộ công chức, lao động hợp đồng đi công tác ở ngoài tỉnh:

Đi công tác ở ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

2.3. Thuê phòng nghỉ

a) Thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ

*** Đi công tác trong tỉnh:***(thực hiện thanh toán khoán tiền ngủ, không cần có hoá đơn).*

- Tại Thành phố Sơn La, mức chi: 250.000 đồng/người/ngày.

- Tại các huyện, mức chi: 200.000 đồng/người/ngày.

*** Đi công tác ngoài tỉnh:**

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức chi: 300.000 đồng/ngày/người.

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

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế

*** Đi công tác trong tỉnh:**

Thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ: 600.000 đông/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng (trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới mức thành toán tối đa 300.000 đồng/ngày/phòng).

*** Đi công tác ngoài tỉnh:**

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/01 phòng (trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới mức thành toán tối đa 500.000 đồng/ngày/phòng).

- Đi công tác các vùng còn lại, mức chi: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng (trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới mức thành toán tối đa 350.000 đồng/ngày/phòng).

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

3. Thanh toán tiền công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ công chức cấp xã thường xuyên đi công tác lưu trú trên 10 ngày/tháng thì thanh toán theo mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng.

Khoán công tác phí đối với trưởng Công an xã (Vì văn Trung): 100.000 đồng/tháng.

Khoán công tác phí hằng tháng đối với chức danh thủ quỹ xã: 100.000 đồng/tháng.

Điều 8. Chế độ đối với cán bộ nghỉ phép năm

Thực hiện theo 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

Người đi nghỉ phép năm được thanh toán tiền phụ cấp đi đường và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng đã có thời gian công tác đủ 12 tháng thì được nghỉ 12 ngày phép (không kể ngày nghỉ, ngày lễ) sau đó, cứ 5 năm công tác được nghỉ thêm 1 ngày. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm, không được quá thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau. Thời gian nghỉ phép do lãnh đạo bố trí, không nghỉ coi như nghỉ phép năm đó. Nếu Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nghỉ phép năm thì được thanh toán bằng tiền cụ thể là:

Tiền tàu, xe bằng giá vé tàu xe thông thường từ nơi làm việc tới nơi nghỉ phép (Nơi cư trú, quê vợ hoặc quê chồng). Nếu không có vé xe được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,05 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác đối với các tuyến đường có xe khách mà không sử dụng xe khách.

Cán bộ, công chức nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Trường hợp do nhu cầu công việc cơ quan 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 sẽ căn cứ vào nguồn kinh phí hiện có để quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Mức hỗ trợ tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

Điều 9. Chế độ hội nghị

1. Hội nghị

Căn cứ vào kế hoạch triển khai công tác của các ngành, đoàn thể hằng năm bố trí tổ chức hội nghị đảm bảo thời gian quy định được sự đồng ý của UBND xã.

Đảng uỷ, HĐND, UBND, các Ban Chỉ Đạo, các ngành, đoàn thể tổ chức Hội nghị triển khai công tác lập dự trù kinh phí gửi Kế toán thẩm định (có ký nháy) trước 05 ngày sau đó trình Chủ tài khoản ký duyệt, kết thúc Hội nghị phải hoàn tất các chứng từ liên quan gửi Tài chính - Kế toán không quá 07 ngày, nếu sau 07 ngày không nộp cho Tài chính - Kế toán sẽ bị trừ một ngày lương của tháng sau và từ chối chi các khoản khác.

Khi tổ chức hội nghị phải có kế hoạch sắp xếp địa điểm hợp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc cần xử lý, kết hợp các nội dung với nhau một cách hợp lý; Chuẩn bị kỹ đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tuỳ theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của 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.

Thời gian tiến hành một cuộc họp được quy định như sau:

Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

Họp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

Họp tập huấn, triển khai từ 1 đến 2 ngày.

Đối với tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước: Từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp giao ban theo quý) thì tuỳ theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.

2. Mức chi cụ thể

Thực hiện theo Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La.

Tiền thuê hội trường, tài liệu, xăng xe, trang trí hội trường, thêm giờ, thuốc thông thường, bồi dưỡng giảng viên…theo thực tế và theo dự toán được duyệt.

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước mức tối đa là 100.000 đồng/ngày/người.

Nước uống mức chi: 40.000 đồng/ngày (02 buổi)/ đại biểu (Nếu tổ chức hội nghị trong 01 buổi thì mức chi nước uống cho đại biểu dự hội nghị bằng 50% của 01 ngày tổ chức hội nghị).

Trước 05 ngày tổ chức hội nghị, căn cứ khác về thành phần, địa điểm, thời gian bộ phận chuyên môn lập dự toán chi hội nghị gửi Kế toán thẩm định trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt chi.

Điều 10. Chế độ đối với người đi học dài hạn, ngắn hạn

Đối với cán bộ đi học dưới 20 ngày áp dụng Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

Đối với cán bộ đi học dài hạn (Từ 20 ngày trở lên) có quyết định của cấp có thẩm quyền được thanh toán theo Thông tư số 51/2008/TT-BTC ngày 16/06/2008 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước gồm các khoản sau:

Tiền tàu, vé xe 01 lượt đi và 01 lượt về (Ngày lễ, tết).

Tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo thanh toán không quá 1.500.000 đồng/năm.

Trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ thì cán bộ, công chức sẽ được thanh toán các khoản chi không vượt quá mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính.

Thủ tục thanh toán gồm: Giấy báo nhập học, lịch học cụ thể kèm theo công lệnh ký và đóng dấu xác nhận ngày đi, ngày về của thủ trưởng cơ quan, ký đóng dấu xác nhận ngày đến ngày về của thủ trưởng nơi cán bộ đến học và các chứng từ hoá đơn hợp pháp.

Điều 11. Chế độ thanh toán mua sắm, sửa chữa, quản lý tài sản

1. Mua sắm, sửa chữa lớn Tài sản

Căn cứ nhu cầu, kế hoạch nhiệm vụ được giao thủ trưởng cơ quan lập nhu cầu mua sắm, sửa chữa lớn tài sản phục vụ công tác trong năm. Trình phòng Tài chính - Kế hoạch, lãnh đạo UBND huyện xin kinh phí bổ sung.

1.1. Tài sản có giá trị dưới 5.000.000 đồng

Căn cứ vào dự toán được duyệt thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định giá mua sắm, sửa chữa lớn tài sản. Hội đồng thẩm định bao gồm: Chủ tịch hội đồng thẩm định, Kế toán, đại diện công đoàn, đại diện thanh tra nhân dân, đại diện cán bộ am hiểu kỹ thuật đối với tài sản cần sửa chữa, mua sắm.

Tài sản mua về phải có biên bản bàn giao cho người quản lý và sử dụng tài sản đó.

1.2. Tài sản có giá trị trên 5.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng

Căn cứ vào dự toán được duyệt thủ trưởng đơn vị báo cáo Thường trực Đảng ủy, HĐN- UBND trước khi ra quyết định thành lập hội động thẩm định giá mua sắm, sửa chữa lớn tài sản.

1.3. Tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng

Căn cứ vào dự toán được duyệt thủ trưởng đơn vị báo cáo Thường trực Đảng ủy, HĐND-UBND trước khi ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định giá trị mua sắm, sửa chữa lớn tài sản. Trình phòng Tài chính - Kế hoạch huyện thẩm định.

1.4. Tài sản có giá trị từ 100.000.000 đồng trở lên

Tổ chức đấu thầu theo quy định hiện hành.

2. Quản lý tài sản

Người được giao tài sản phục vụ công tác phải có trách nhiệm quản lý sử dụng trực tiếp, nếu hỏng phải báo hỏng, mất phải báo mất. Trường hợp hỏng, mất không có lý do khách quan thì người sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm bồi thường hoàn toàn tổn thất do mình gây ra.

Hằng năm vào ngày 31 tháng 12 thủ trưởng đơn vị thành lập hội đồng kiểm kê tài sản, tiến hành kiểm kê.

Nếu sửa chữa Tài sản có thay thế , các bộ phận bị hỏng phải được nhập kho.

Điều 12. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ công việc được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng mức tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc chức vụ do nhà nước quy định.

Trường hợp xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm không ổn định, có thể trích một phần số tiết kiệm được lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Căn cứ vào kinh phí thực tế tiết kiệm được bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng xã.

Điều: 13. Nghiệp vụ thủ quỹ

Thủ trưởng cơ quan giao nhiệm vụ kiêm thủ quỹ, thủ quỹ hằng tháng chủ động chốt sổ vào cuối tháng và đối chiếu xác nhận số với bộ phận kế toán.

Tuyệt đối không tự ý cho vay, mượn, ứng lương. Trường hợp cán bộ cần ứng lương, ứng đi công tác phải có giấy đề nghị tạm ứng gửi thủ trưởng cơ quan, thủ trưởng cơ quan căn cứ vào nhiệm vụ và khả năng tiền mặt hiện có duyệt tạm ứng, chuyển bộ phận kế toán viết phiếu chi mới được xuất quỹ.

Nếu phát hiện thủ quỹ tự ý cho mượn, cho ứng lương thì thủ quỹ, người ứng tiền, người chỉ đạo cho ứng phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 14. Vi Phạm và xử lý vi phạm

Tất cả các chứng từ, hồ sơ thanh toán của các Hội nghị, giao ban, sơ kết, tổng kết... của các ban, ngành trực thuộc Đảng ủy, HĐND-UBND phải được hoàn tất chuyển bộ phận kế toán hoặc thủ quỹ chậm nhất sau 05 ngày khi nghiệp vụ phát sinh kết thúc đối với các khoản tạm ứng (Sau khi tổ chức xong Hội nghị, giao ban, sơ kết, tổng kết....) Nếu chậm quá 05 ngày bộ phận kế toán trừ trực tiếp qua lương của cá nhân, tổ chức đứng ra tổ chức các Hội nghị, giao ban, tổng kết....nêu trên, cụ thể:

- Trừ 01 ngày lương của Trưởng các ban, ngành, cá nhân sau khi nghiệp vụ phát sinh kết thúc mà trưởng các ban, ngành trực thuộc Đảng ủy, HĐND-UBND không hoàn tất được chứng từ, hồ sơ thanh toán chậm quá 05 ngày.

- Trừ 02 - 03 ngày lương của Trưởng các ban, ngành, cá nhân sau khi nghiệp vụ phát sinh kết thúc mà trưởng các Ban, ngành trực thuộc Đảng ủy, HĐND-UBND không hoàn tất được chứng từ, hồ sơ thanh toán chậm quá từ 07 - 10 ngày.

Căn cứ vào các mức khoán trong quy chế này nếu vi phạm sẽ xử lý theo quy định hiện hành, và chịu trách nhiệm trước tập thể cơ quan, nếu có thiệt hại về tài chính sẽ trừ vào lương và các khoản thanh toán khác.

Hằng năm thủ trưởng đơn vị thực hiện chế độ công khai tài chính trước cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng trong cơ quan và báo cáo tình hình chấp hành quy chế này.

Định mức quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng thống nhất tại đối với cán bộ, công chức xã và được thực hiện kể từ ngày ký./.