

BIÊN BẢN

**Niêm yết công khai quy chế chi tiêu nội bộ
và quản lý, mua sắm tài sản công xã Lục Ba năm 2024**

I. Thời gian: vào hồi 8h 00 phút ngày 05 tháng 01 năm 2024

II. Địa điểm: Tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Lục Ba

III. Thành phần: Gồm toàn thể cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân

IV. Nội dung:

1. Ông Trần Đức Tuấn - Chủ tịch UBND thông qua Biên bản công khai theo Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện quy chế công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách.

2. Thông báo các nội dung công khai

Công khai quy chế chi tiêu nội bộ và QL, mua sắm TS công năm 2024

3. Hình thức công khai

- Thông báo trước Cán bộ, công chức, nhân dân trên địa bàn xã Lục Ba và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

4. Địa điểm, thời gian niêm yết

- Niêm yết tại Trụ sở ủy ban nhân dân xã Lục Ba, đăng trên cổng thông tin trực tuyến của xã, gửi các trưởng xóm, thông báo trên cụm loa TT của xã.

- Thời gian niêm yết: từ ngày 05/01/2024 đến ngày 05/02/2024

5. Yêu cầu: Cán bộ, công chức, nhân dân trên địa bàn xã Lục Ba.

Xem bảng niêm yết các nội dung công khai tài chính nếu có điều gì thắc mắc phản ánh về Văn phòng UBND xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Biên bản thông qua và được các thành viên nhất trí 100%./.

Thư ký

Dương Văn Đức

Chủ tịch



Trần Đức Tuấn

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Lục Ba

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LỤC BA

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ bộ luật lao động của Quốc Hội số 45/2019/QH14 kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019(có hiệu lực từ 01/01/2021);

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 hướng dẫn luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách với dân quân tự vệ;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị đối với cơ quan Nhà nước đơn vị công lập, cơ quan hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn của cấp trên về thực hiện quản lý ngân sách xã phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, Thông tư 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 Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ ngân sách và tài chính xã; Căn cứ Thông tư số 71/2020/TT-BTC ngày 30/7/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2021 và kế hoạch tài chính ngân sách 3 năm 2021 - 2023;

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BCA, ngày 08 tháng 4 năm 2010 của Bộ Công an Quy định cụ thể thi hành một số điều của Pháp lệnh Công an xã và Nghị định số 73/2009/NĐ-CP, của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Công an xã;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên, quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định thực hiện chế độ 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 Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về Quy định số lượng, chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Căn cứ Nghị quyết số 20/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về Quy định chính sách hỗ trợ lực lượng nhân viên công tác viên thú y cơ sở trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-CP ngày 08/02/2021 của Chính phủ về Quy định chính sách hỗ trợ lực lượng nhân viên công tác viên thú y cơ sở trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 8288/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND huyện Đại Từ về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước huyện Đại từ năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 43/NQ-HĐND ngày 27/12/2023 của HĐND xã Lục Ba nhiệm kỳ 2021-2026 về phê chuẩn phân bổ dự toán thu-chi ngân sách xã Lục Ba năm 2024;

Căn cứ và nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương năm 2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ, của ủy ban nhân dân xã Lục Ba”,

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

Điều 3. Lãnh đạo cơ quan, bộ phận Kế toán và các cá nhân, tập thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT-UB.

TM. UBND XÃ LỤC BA

CHỦ TỊCH



Trần Đức Tuấn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 05/01/2024 của UBND xã Lục Ba)



I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với UBND, các tổ chức chính trị, các ban ngành đoàn thể và cán bộ, công chức, người cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng tại UBND xã Lục Ba.

2. Mục đích xây dựng quy chế:

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Tạo quyền chủ động cho các ban ngành, đoàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được duyệt.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không trái với chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động và tình hình thực tế của UBND xã; đảm bảo cho cơ quan, ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan; đảm bảo công khai, dân chủ.
- 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 người quản lý và điều hành của ngành, lĩnh vực, bộ phận.

4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ biên chế, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND xã phê duyệt.
- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

II. QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Chi thanh toán cá nhân

1.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Các khoản trích nộp theo lương: BHXH, BHYT, KPCĐ, kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước. Hình thức thanh toán: Bằng chuyển khoản.

1.2. Chế độ ốm đau, thai sản: Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ phải có đơn xin nghỉ; Bộ phận kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ cho công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

1.3. Chi hợp đồng lao động, thuê mướn:

- Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở thị trấn, căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ công việc, Chủ tịch UBND ký hợp đồng thuê mướn lao động để thực hiện một số công việc phát sinh tại UBND như hợp đồng bảo vệ cơ quan, hợp đồng tạp vụ (lao công), hành chính, hợp đồng buru tá, hợp đồng thêm cán bộ phụ trách nông thôn mới và hợp đồng khác ... Định mức chi trả công theo hợp đồng không quá 4.500.000đ/tháng/người (trừ trường hợp đặc biệt thuê mướn thêm thời gian).

- Chi thuê mướn khác: Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, chủ tịch UBND xã có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn như thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động và thuê mướn khác... Các bộ phận chuyên môn được lãnh đạo phân công giao nhiệm vụ thực hiện phải liên hệ với bộ phận kế toán hướng dẫn làm hợp đồng và phải hoàn thiện hồ sơ thanh toán sau 15 ngày, kể từ ngày hoàn thiện công việc.

1.4. Chi làm thêm giờ:

- Cán bộ, công chức tự sắp xếp thời gian để giải quyết công việc chuyên môn được giao trong giờ làm việc. Trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc do lãnh đạo phân công phải làm thêm ngoài giờ thì phải có giấy báo đề nghị làm ngoài giờ được lãnh đạo phụ trách duyệt. Cán bộ làm thêm ngoài giờ được bố trí nghỉ bù vào các ngày làm việc khác thì không được thanh toán tiền làm thêm giờ, căn cứ vào nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí UBND xã cân đối cho phù hợp với tình hình thực tế và tình hình ngân sách địa phương; Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ tùy theo tình hình thực tế ngân sách địa phương.

- Mức thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo chế độ quy định hiện hành, nhưng không vượt quá 200 giờ/người/năm; không vượt quá 30 giờ/người/tháng. Nguồn kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ được bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm được (nếu có).

- Chứng từ hồ sơ thanh toán gồm: Giấy báo làm thêm ngoài giờ được lãnh đạo phụ trách giao nhiệm vụ (*yêu cầu phải ghi cụ thể nội dung nhiệm vụ đã làm thêm ngoài giờ*); Bảng chấm công.

1.5. Chi công tác phí:

Chế độ công tác phí áp dụng theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định về thực hiện chế độ chi công

tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Theo điều 8 thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Công tác phí khoán theo tháng: Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động ra ngoài địa bàn trên 10 ngày/tháng (như họp, giao ban, giao dịch với các cơ quan trên huyện, tỉnh...); Tùy theo khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức khoán không quá 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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 tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Mức hỗ trợ công tác phí khoán có thể thay đổi trong các tháng đối với từng người tùy thuộc vào nguồn kinh phí được giao.

** Chứng từ thanh toán công tác phí:*

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

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

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Chi công tác phí khoán đối với cán bộ có thời gian đi công tác, làm việc từ 10 ngày trở lên.

1.6. Chi bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

- Đối tượng được hỗ trợ: cán bộ chuyên trách, công chức, không chuyên trách được phân công nhiệm vụ tiếp công dân và người trực tiếp làm công tác tiếp công dân tại UBND xã.

- Mức chi bồi dưỡng cho các đối tượng 50.000 đồng/ngày/người.

- Nguồn kinh phí chi trả: từ nguồn kinh phí ngân sách chi thường xuyên của UBND xã. Căn cứ vào nguồn kinh phí để thực hiện việc chi trả.

1.7. Chế độ nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức xã:

Căn cứ điều 109; điều 110, điều 111; điều 112; điều 113; điều 114, điều 115 của Chương VII bộ luật lao động năm 2019 về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

2. Chi khen thưởng:

- Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐCP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Nguồn kinh phí khen thưởng từ nguồn chi thường xuyên dự toán giao đầu năm

- Định mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế kinh phí thi đua khen thưởng theo dự toán giao đầu năm; Chủ tịch UBND xã quyết định mức chi khen thưởng cho phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá định mức quy định của Nhà nước.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc khen thưởng mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong dự toán kinh phí đã giao khoán cho Đảng ủy, HĐND, các ban, ngành, hoặc từ dự toán kinh phí sự nghiệp khác, các ban ngành chủ động kinh phí trong số được giao để thực hiện việc chi khen thưởng.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí, hóa đơn kèm theo (nếu có).

3. Chi hội nghị:

3.1. Định mức: Chủ yếu tập trung các cuộc hội nghị quan trọng trong năm như kỳ họp HĐND, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm, tổng kết năm và hội nghị sơ kết 6 tháng, hội nghị giao ban công tác Đảng, chính quyền, đoàn thể. Riêng hội nghị chuyên đề của từng lĩnh vực và từng bộ phận thì được chi kinh phí hoạt động của lĩnh vực và bộ phận đó, cụ thể:

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị giao ban; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành; kỷ niệm các ngày lễ lớn thì được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN không quá 100.000đ/người/01 ngày và tiền nước uống không quá 20.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức.

- Các ban, ngành, đoàn thể, bộ phận, cán bộ công chức tham mưu tổ chức hội nghị lập dự trù kinh phí chi cấp tiền ăn, nước uống, chi khác phục vụ hội

ngị trình Chủ tịch UBND duyệt chi, sau đó chuyển cho bộ phận kế toán cân đối nguồn rà soát định mức chi...hướng dẫn thanh quyết toán trước khi thực hiện, các khoản chi phí được chi thì quyết toán hết vào chương trình đó không quyết toán riêng từng phần.

- Riêng đối với các kỳ họp HĐND, tổng kết công tác Đảng thanh quyết toán theo hướng dẫn cụ thể cho công tác Đảng và định mức chi cho các kỳ họp HĐND của cấp trên, trình tự sử dụng kinh phí, thanh quyết toán cũng áp dụng như trên, khi có nhu cầu kinh phí cũng phải lập dự trù và các bước theo quy định.

- Riêng kinh phí hoạt động Hội đồng nhân dân thị trấn được thực hiện chi theo quy định hiện hành.

3.2. Quy định về hồ sơ, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách phát tiền đại biểu không hưởng lương, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

+ Thứ hai: Nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bảng kê mua thức ăn, hóa đơn nếu đặt cơm tại hàng kinh doanh dịch vụ, biên nhận nhận tiền; Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung mà mức khoán không đủ chi phí thì chủ tịch UBND xã quyết định chi hỗ trợ thêm cho khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước nhưng tối đa không quá 130% mức khoán, đồng thời thu tiền ăn của đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn của đại biểu này). Đối với tiền giải khát giữa giờ (tiền nước uống) có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

- 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 của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

3.3. Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn của ngành thuế. Đối với hàng hóa là sản phẩm từ chăn nuôi trồng trọt tại địa phương, không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể lập bảng kê mua hàng hoặc viết biên nhận. Đối với hàng hóa mua các hộ kinh doanh trên địa bàn đang áp dụng Thông tư 40/2021/TT-BTC (Thông tư 40) trong đó có các nội dung về chính sách thuế đối với hoạt động kinh doanh của cá nhân có doanh thu dưới 100 triệu/1 năm không phải nộp thuế, không có hóa đơn thì phải sử dụng bảng kê mua hàng.

- Về thủ tục thanh toán: Các đơn vị, ban ngành, đoàn thể trực tiếp chi cho các công việc, nhiệm vụ được giao trong dự toán được duyệt hoặc các công việc phát sinh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về chế độ tài chính hiện hành; trước khi triển khai các nội dung hoạt động phải báo cáo Chủ tịch UBND, đồng thời lập dự trù kinh phí gửi Tài chính - Kế toán để trình Chủ tịch UBND duyệt. Mọi nghiệp vụ, chứng từ phát sinh xong sau 03 ngày, chậm nhất là 05 ngày phải gửi về bộ phận Kế toán để được hướng dẫn làm thủ tục thanh quyết toán, nếu quá thời gian quy định này thì UBND xã không chịu trách nhiệm.

+ Các chứng từ liên quan đến chi tiền hội nghị:

(1) Dự trù kinh phí.

(2) Giấy mời.

(2) Danh sách đại biểu (nếu phát tiền có ký nhận)

(3) Đề nghị quyết toán.

(5) Các chứng từ như hóa đơn mua bán hàng hóa, in ấn, ăn uống kèm theo.

4. Chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

4.1. Chi tiền điện, nước sinh hoạt:

Tiền điện được phân bổ cho Đảng ủy, HĐND- UBND -MTTQ, Công an, quân sự và các Đoàn thể, tổ chức hội. Căn cứ tình hình thực tế sử dụng điện UBND có thể ra thông báo tới Đảng ủy, HĐND- UBND- MTTQ, Công an, quân sự và các Đoàn thể, tổ chức hội để thanh toán từ nguồn chi hoạt động của Đảng ủy, HĐND- UBND- MTTQ, Công an, quân sự và các Đoàn thể, tổ chức hội. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. Mức chi theo hóa đơn thực tế.

4.2. Chi tiền chè, nước:

- Văn phòng Đảng ủy, HĐND, các ban ngành đoàn thể, các hội đặc thù tự trích kinh phí trong hoạt động được bố trí hàng năm để chi tiền chè nước của tổ chức mình. Hồ sơ thanh toán: các bộ phận căn cứ nhu cầu thực tế cần sử dụng lập dự trù gửi bộ phận kế toán và trình Chủ tịch UBND xã duyệt.

- Chi tiền chè cho các phòng Lãnh đạo UBND: Công chức Văn phòng, và cán bộ được phân công lập dự trù kinh phí mua hàng, theo thực tế sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm; yêu cầu có hóa đơn, chứng từ hợp lệ. UBND chỉ chi tiền nước uống cho các hội nghị cần thiết, có phê duyệt của Chủ tịch UBND.

- Chứng từ thanh toán là giấy đề nghị thanh toán (nếu có), hoá đơn mua chè.

4.3. Chi tiền điện thoại, mạng: Điện thoại để bàn của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Mạng internet được trang bị sử dụng cho Đảng ủy, HĐND, UBND, Quân sự, Công an của từng

bộ phận sử dụng sẽ sử dụng kinh phí của từng đơn vị để thanh toán hàng tháng với nhà cung cấp dịch vụ.

4.4. Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua vật tư bút, mực, giấy tập(gam), giấy viết....., photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

Căn cứ nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác phục vụ hoạt động chuyên môn của cán bộ lập giấy đề nghị mua sắm gửi bộ phận kế toán trình lãnh Chủ tịch UBND ký duyệt trước khi mua, các cán bộ, nhân viên trong đơn vị sử dụng trên tinh thần tiết kiệm;

- Đối với khối Đảng, Hội đồng nhân dân, các đoàn thể, công an, ban CHQS xã tự chịu trách nhiệm mua sắm vật tư, văn phòng phẩm để phục vụ nhiệm vụ công việc trong dự toán giao đầu năm trước khi mua những khoản lớn hơn 100.000 đồng, phối hợp với kế toán ngân sách rà soát chế độ định mức, danh mục hàng hóa được mua sắm và có trong dự toán được duyệt để thực hiện mua sắm, định kỳ hàng tháng chậm nhất đến (ngày 05 tháng sau liền kề) phải cung cấp số đã chi để kế toán hướng dẫn lập chứng từ thanh toán với nhà cung cấp.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm đột xuất, với số lượng nhỏ hoặc những trường hợp Lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp để ứng trong cơ quan thì cá nhân đi mua sau đó quyết toán ngay với bộ phận kế toán ngân sách.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị... thì có thể tạm ứng từ ngân sách sau đó quyết toán với bộ phận kế toán để hoàn ứng lại cho ngân sách.

Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc tự ý mua văn phòng phẩm với hình thức ký nợ, sau đó mới tổng hợp quyết toán với kế toán ngân sách.

5. Quy định chế độ tiếp khách:

5.1. Chế độ tiếp khách:

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, đúng đối tượng. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tài khoản đồng ý và không vượt quá định mức và phải cân đối được nguồn thanh toán.

- Mức chi tiếp khách:

+ Chi giải khát: Khách đến làm việc tại cơ quan được mức chi không quá 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm khách không quá 300.000đ/suất.

- Đối tượng chi mời cơm:

+ Đoàn cán bộ lão thành Cách mạng; đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng; đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, huyện, xã..., khách đến làm việc tại cơ quan...

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các tổ chức, cá nhân đến hỗ trợ xây dựng cơ sở hạ tầng, nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ mua sắm trang thiết bị, kinh phí làm cầu, đường...

+ Các đối tượng khách mời khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, xem xét quyết định. Trong trường hợp này Chủ tịch UBND quyết định mức chi không quá 300.000đ/ suất.

6. Chi mua sắm TSCĐ và sửa chữa thường xuyên:

6.1. Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng ủy, HĐND, UBND, UB MTTQ và các ban ngành đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, UBND xã lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Tài chính-KH huyện tổng hợp để thực hiện theo quy định.

6.2. Sửa chữa thường xuyên:

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa, các ban ngành tự cân đối kinh phí thực hiện chi sửa chữa trang bị vật tư văn phòng của mình như sửa chữa máy tính, máy in... Hàng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

7. Về chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, lĩnh vực:

- Các ban, ngành, đoàn thể căn cứ vào dự toán đã phân bổ trong năm và yêu cầu, nhiệm vụ công tác để tự cân đối chi tiêu đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả. Lập hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán theo đúng quy định.

- Đối với kinh phí cho sự nghiệp kinh tế, văn hóa, thể thao, đất đai, môi trường, Quốc phòng, an ninh: các bộ phận, cán bộ công chức được giao nhiệm vụ theo lĩnh vực ngành căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ công tác, lập dự trù kinh phí chi gửi Bộ phận kế toán thẩm định, trình Chủ tịch UBND duyệt trước khi thực hiện. Định mức chi phải đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

8. Chi công tác đào tạo và các chi phí khác:

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như: tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu... theo quy định. Thanh toán phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

- Quy định mức hỗ trợ đối với lực lượng Công an xã với nội dung cụ thể như sau:

a. Mức hỗ trợ thường trực sẵn sàng chiến đấu

Trưởng Công an xã, Phó trưởng Công an xã và Công an viên xã khi làm nhiệm vụ thường trực sẵn sàng chiến đấu ở những nơi không thuộc địa bàn trọng điểm, phức tạp về an ninh, trật tự được hưởng hỗ trợ mỗi ngày bằng 0,05 lần của mức lương tối thiểu chung. (Chi phòng chống dịch theo Nghị quyết số 16/2019/NQ-CP ngày 08/02/2021 của Chính phủ)

b. Mức hỗ trợ trong thời gian trực đêm, ngày tuần tra canh gác đối với lực lượng công an xã

Đối với lực lượng công an xã được hưởng mức hỗ trợ bằng 0,05 so với mức lương tối thiểu chung/người/đêm trong thời gian được cơ quan có thẩm quyền huy động trực đêm và làm nhiệm vụ tuần tra, canh gác ban đêm (huy động không quá 10 đêm/người/tháng; trừ những trường hợp cần thiết).

c. Nguồn kinh phí thực hiện

Ngân sách cấp xã đảm bảo thực hiện chính sách, chế độ đối với lực lượng Công an xã theo nguồn kinh phí chi thường xuyên đã phân bổ hàng năm.

9. Khen thưởng, kỷ luật:

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ cán bộ Đảng ủy, HĐND, UBND và các ban ngành, đoàn thể thuộc cơ quan thực hiện tốt quy chế này nếu vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

Một số quy định

Để thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

Điều 1: Những quy định chung

- Quy định này được áp dụng cho tất cả các tổ chức gồm (Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ xã, các đoàn thể các tổ chức chính trị xã hội, các hội đặc thù.

- Các khoản chi thường xuyên phải được HĐND phê chuẩn và có Nghị quyết phân bổ dự toán ngân sách trên cơ sở phân bổ dự toán ngân sách trong năm và Quyết định của UBND xã.

- Các Ban ngành đoàn thể phải có kế hoạch dự toán sử dụng kinh phí của năm, quý, tháng gửi cho Ban tài chính.

Trên cơ sở kế hoạch đó tất cả các cơ quan, tổ chức phải có kế hoạch chi tiền của tháng sau phải gửi ban tài chính vào ngày 25 cuối tháng trước, để Ban tài chính sắp xếp rút tiền tại Kho bạc. Và phải Quyết toán hoàn trả chứng từ cho kế toán ngân sách xã để thanh toán với Kho bạc chậm nhất sau 20 ngày kể từ ngày

ứng tiền của Thủ quỹ đơn vị. Nếu trường hợp không quyết toán và hoàn trả chứng từ theo như quy định ở trên thì đồng chí Trưởng các cơ quan, ban ngành, đoàn thể được phân công phụ trách phải hoàn trả lại số tiền đó ứng theo quy định.

Tất cả các hồ sơ chứng từ yêu cầu phải gửi về kế toán ngân sách xã thẩm định và trình chủ tài khoản duyệt chi.

Điều 2: Quy định cụ thể từng lĩnh vực chịu trách nhiệm

1. Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc người được ủy quyền quyết định chi:

- Đối với chủ tịch UBND xã được quyền quyết định chi ĐTXD, sửa chữa, mua sắm gói thầu có giá trị từ 80 triệu đồng trở xuống, nếu trên 80 triệu đồng trở lên phải báo cáo Ban thường vụ xem xét quyết định.

Việc quyết định chi phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn và mức chi trong phạm vi dự toán được phê duyệt và người ra quyết định chi phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình, nếu chi sai phải bồi hoàn cho công quỹ và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm cũng bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Đối với Đảng ủy

Đồng chí Phó bí thư thường trực Đảng ủy chịu trách nhiệm chỉ đạo văn phòng đảng ủy thực hiện việc thanh quyết toán các hoạt động chi thường xuyên của Đảng.

3. Đối với HĐND

Giao cho Văn phòng HĐND, đồng chí Phó chủ tịch HĐND chịu trách nhiệm việc thanh quyết toán các hoạt động của HĐND.

4. Đối với UBND

Giao cho Văn phòng UBND và các đồng chí trưởng các Ban chỉ đạo thuộc UBND xã, các đồng chí cán bộ chuyên môn được phụ trách các lĩnh vực chịu trách nhiệm việc thanh quyết toán các hoạt động chi thường xuyên của UBND xã, của ngành mình, các Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo quy định.

5. Đối với UB MTTQ, các đoàn thể chính trị xã hội, Hội đặc thù

Giao cho các đồng chí chủ tịch, phó chủ tịch UB MTTQ, phó, trưởng các đoàn thể chính trị xã hội, hội đặc thù chịu trách nhiệm thanh quyết toán các hoạt động được phân bổ kinh phí theo quy định.

6. Đối với bộ phận kế toán

Thẩm tra nhu cầu sử dụng kinh phí của các tổ chức đơn vị.

Bố trí nguồn theo dự toán năm và dự toán quý để đáp ứng nhu cầu chi, trường hợp nhu cầu chi lớn hơn thu trong quý cần có biện pháp đề nghị cấp trên tăng tiến độ cấp bổ sung hoặc tạm thời sắp xếp lại nhu cầu chi phù hợp với nguồn thu, theo nguyên tắc đảm bảo chi lương, có tính chất lương đầy đủ, kịp

thời. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện thu- chi ngân sách, sử dụng tài sản của các tổ chức đơn vị sử dụng ngân sách, phát hiện và báo cáo đề xuất kịp thời Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những vi phạm chế độ, tiêu chuẩn, định mức để có biện pháp đảm bảo thực hiện mục tiêu và tiến độ quy định.

7. Đối với Công an

Giao cho các đồng chí trưởng công xã chịu trách nhiệm thanh quyết toán các hoạt động được phân bổ kinh phí theo quy định.

8. Đối với Quân sự

Giao cho các đồng chí chỉ huy trưởng, chỉ huy phó chịu trách nhiệm thanh quyết toán các hoạt động được phân bổ kinh phí theo quy định.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giao cho Bộ phận kế toán xã trên cơ sở kế hoạch phân bổ dự toán bố trí ngân sách cho các Cơ quan ban ngành đoàn thể, Đảng, HĐND, UBND, UBMTTQ, các đoàn thể chính trị xã hội, các Hội đặc thù theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Đảng ủy, HĐND, UBND, UB MTTQ, các đoàn thể tổ chức chính trị xã hội, hội đặc thù, công an, quân sự không thực hiện theo đúng quy định ở trên (không có kế hoạch chi hàng tháng, quý, năm, không thanh quyết toán kịp thời) thì sẽ bị cắt giảm các khoản chi thường xuyên đã giao và sẽ không được bổ sung.

Quy chế này được triển khai đến toàn thể Cơ quan ban ngành đoàn thể, Đảng, HĐND, Chính quyền, MTTQ, các ban ngành đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội triển khai thực hiện ngày 10/01/2023, biểu quyết 100% nhất trí và được áp dụng từ ngày ký quyết định. Trong quá trình thực hiện có rút kinh nghiệm, bổ sung sửa đổi cho phù hợp với các quy định của trên và tình hình thực tế của đơn vị./.

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ XÃ LỤC BA

CHỦ TỊCH



Đình Hữu Nam

UBND XÃ LỤC BA

CHỦ TỊCH



Trần Đức Tuấn