

Số 11/QĐ-UBND

La Hiên, ngày 10 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý Ngân sách xã
của UBND xã La Hiên năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LA HIÊN

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính, về việc quy định chi tiết về việc sử dụng vốn ngân sách nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị thuộc sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, về việc quy định về chế độ về công tác phí chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 27/10/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên, về việc quy định mức chi đảm bảo cho công tác cải cách hành chính nhà nước, mức chi công tác phí hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị tỉnh Thái Nguyên và mức chi, mức hỗ trợ kinh phí thực hiện mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững 2016-2020;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên, về việc quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;



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

Căn cứ Quyết định số 11/NQ-UBND ngày 11/01/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định về thi đua, khen thưởng của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính, về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên, về việc ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, cho tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về Ban hành quy định về định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách tỉnh Thái Nguyên năm 2022.

Căn cứ Quyết định số 2959/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND huyện Võ Nhai, về việc giao dự toán ngân sách nhà nước huyện Võ Nhai năm 2024.

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND xã La Hiên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý Ngân sách xã của Ủy ban nhân dân xã La Hiên năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- KBNN Võ Nhai;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch xã;
- Các ngành, đoàn thể xã;
- Công đoàn xã;
- Lưu: VP, TCKT.



CHỦ TỊCH

Tâm Văn Cử



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý Ngân sách xã của UBND xã La Hiên năm 2024

(Kèm theo Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 10/01/2024 của UBND xã La Hiên)

Để thực hiện tốt công tác lãnh đạo, chỉ đạo nhiệm vụ chính trị của địa phương, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Trên cơ sở biên chế được giao và nguồn kinh phí được cấp. Nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức trong cơ quan, tạo điều kiện tự chủ quản lý hành chính, sử dụng kinh phí đúng quy định, phục vụ tốt cho tổ chức, điều hành và thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ. UBND xã La Hiên xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý ngân sách xã của đơn vị năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ.

Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.

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

Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

Đảm bảo cho đơn vị và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

Có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn.

III. QUY CHẾ CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Về chi tiêu biên chế:

Đảng uỷ, HĐND, UBND xã có tổng số cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, thuê tạp vụ, buru tá hiện tại là 70 người.

- Chi tiêu biên chế được giao 22/22.

- Cán bộ không chuyên trách xã: 10/14 người;

- Cán bộ không chuyên trách xóm: 31 người (Bí thư, trưởng xóm, Trưởng ban công tác mặt trận).

- Cán bộ các tổ chức hội đặc thù: 03 người.
- Hưu xã: 02 người
- Thuê tạp vụ + bảo vệ, bưu tá: 02 người



2. Về kinh phí hoạt động:

Kinh phí của UBND xã được giao theo quỹ lương của đơn vị và kinh phí chi hoạt động trong năm là: 7.712.000.000 đồng.

Trong đó: Cấp trên bổ sung: 6.853.000.000 đồng, xã phải thu cân đối: 859.000.000 đồng.

3. Sử dụng kinh phí:

3.1. Chi thanh toán cá nhân: Bao gồm chi lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân (theo chế độ hiện hành quy định).

3.2. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: Bao gồm thanh toán dịch vụ công cộng; vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; công tác phí cán bộ; chi phí thuê mướn; hội nghị; mua sắm tài sản, phương tiện, vật tư trang thiết bị; chi sửa chữa thường xuyên máy móc, thiết bị, tài sản cố định.

4. Một số mức chi cụ thể như sau:

4.1. Chi Hội nghị: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định việc thực hiện 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.

* Đối tượng áp dụng đối với các hội nghị quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 Quyết định số 34/2017/QĐ- UBND ngày 05/11/2017.

* Điều kiện để thanh toán chi hội nghị: Có Giấy đề nghị thanh toán kèm theo văn bản, Kế hoạch tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định; Dự trù kinh phí trình chủ tài khoản duyệt chi; Giấy mời đại biểu dự, Danh sách ĐB dự hội nghị; Hoá đơn chứng từ hợp pháp hoặc bảng kê thanh toán đối với khoản chi bằng tiền mặt cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hoá đơn chứng từ thanh toán; Giao nhận đối với các loại hàng hóa như: Maket, nước uống, bánh kẹo giải khát giữa giờ....; Tổng hợp kinh phí hội nghị.

* Nội dung chi, mức chi:

- Chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000đ/ngày/người (Đối với đại biểu không hưởng lương).

- Chi giải khát giữa giờ: 40.000đ/ngày/người.

- Đối với kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu và bộ phận giúp việc phục vụ trong những ngày diễn ra kỳ họp: 150.000đ/người/ngày

- Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị thanh toán theo giá thực tế trên địa bàn tại thời điểm.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước mức chi theo quy định tại Quyết định số 34/2017/QĐ- UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên và Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

- Các khoản chi phí khác phục vụ cho hội nghị như: Thuê hội trường (nếu có), trang trí... thanh toán theo giá thực tế trên địa bàn tại thời điểm.

4.2. Công tác phí: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan, đơn vị.

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

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác.

- Các điều kiện để thanh toán công tác phí:

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

+ Được thủ trưởng cơ quan đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

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

- Nội dung chi và mức chi:

a. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác (giấy đi đường):

Áp dụng cho cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình. Chế độ công tác phí bao gồm tiền hỗ trợ xăng xe đối với cá nhân được cử đi công tác tự túc phương tiện, phụ cấp lưu trú bao gồm cả phụ cấp đi công tác dài ngày, đi về trong ngày,Nơi đến công tác cách xa trụ sở từ 15 km trở lên. tiền hỗ trợ xăng xe bằng 0,2 lít xăng/km tính trên giá xăng tại thời điểm đi công tác (Chi không quá 500.000đ/tờ giấy đi đường có 05 dấu nơi đến công tác).

+ Thanh toán chế độ đi công tác phải có giấy mời của cơ quan có thẩm quyền ban hành, văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác, hoặc được lãnh đạo trực tiếp chỉ đạo giao nhiệm vụ đối với các loại văn bản phải giao dịch trực tiếp. Đối với các văn bản Kế hoạch, báo cáo.... mang tính chất thường xuyên phải được gửi thông qua đường bưu điện, không cử người đi gửi để tiết kiệm kinh phí và thời gian. Nếu hợp đột xuất phải báo cáo lãnh đạo.

+ Chế độ chi tiền phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế, nhưng định mức không quá 350.000đ/ngày/phòng.

- 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 thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Trường hợp khi cá nhân và đoàn công tác hoặc tập huấn mà đã được lãnh đạo duyệt chi phí hoặc đã được cơ quan triệu tập đài thọ toàn bộ chi phí thì không được thanh toán tiền lưu trú, tiền phòng nghỉ.

4.3. Sử dụng điện: Sử dụng tiết kiệm hiệu quả đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao, không gây lãng phí, cán bộ công chức phải có ý thức trách nhiệm tiết kiệm. Hết buổi, hết ngày làm việc phải tắt các thiết bị điện như: Điều hòa, quạt, máy tính, máy in, máy scan, điện chiếu sáng... tránh trường hợp sét đánh, chập cháy điện gây thiệt hại lớn. Hàng tháng căn cứ vào hoá đơn tiền điện để thanh toán.

4.4. Vật tư, văn phòng phẩm:

Thanh toán chuyển khoản theo hóa đơn thực tế. Các bộ phận, các ban ngành, đoàn thể khi có nhu cầu sử dụng vật tư, văn phòng phẩm gửi giấy đề nghị nhu cầu vật tư, văn phòng phẩm trình chủ tài khoản duyệt mua. Người mua hàng lấy hóa đơn thanh toán và tiến hành giao nhận vật tư, văn phòng phẩm tới cá nhân sử dụng (Mẫu phiếu giao nhận theo Thông tư 107/TT-BTC).

Việc quản lý sử dụng máy vi tính, máy in, máy Scan và các thiết bị tin học khác: Giao cho người trực tiếp sử dụng máy quản lý, máy chỉ được sử dụng trong công việc của cơ quan không sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân. Khi máy vi tính, máy in, máy Scan và các thiết bị tin học khác... hỏng hoặc hết mực thì cá nhân sử dụng máy làm giấy báo hỏng ghi rõ nội dung, thời gian hỏng đồng thời gửi đề xuất sửa chữa, đổ mực trình chủ tài khoản duyệt đồng ý. Khi đổ mực, sửa chữa các máy móc, thiết bị phải lấy hoá đơn và tiến hành giao nhận các thiết bị để làm căn cứ thanh toán.

Chi khoán phô tô tài liệu cho các bộ phận theo tỷ lệ % hóa đơn và biên bản nghiệm thu thực tế từng tháng giữa UBND xã và đơn vị cho thuê máy phô tô. Tỷ lệ quy định như sau: Đảng ủy xã 30%; Hội đồng nhân dân xã 30%; Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức hội đặc thù 33%; UB MTTQ 1%; ĐTN 1%; HPN 1%; HND 1%; HCCB 1%; CA xã 1%; BCH QS xã 1%.

4.5. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

- Quản lý chặt chẽ, sử dụng tiết kiệm, khi cần thiết mới dùng điện thoại, chỉ sử dụng điện thoại vào việc công, không sử dụng điện thoại cho việc riêng cá nhân. Hạn chế sử dụng điện thoại liên tỉnh và không gọi điện thoại quốc tế. Hàng tháng quản lý chi phí điện thoại trên hoá đơn thực tế để thanh toán.

- Đặt báo khoán trên đầu báo đã đăng ký đặt mua chi theo hoá đơn thực tế theo từng quý.

4.6. Chi phí thuê mướn:

- Chi phí thuê mướn lao động chi từ nguồn kinh phí không tự chủ: Chi thuê lao động hợp đồng tạp vụ + bảo vệ (1 người): 3.500.000đ/tháng; Chi thuê lao động hợp đồng bưng bê (1 người): 3.000.000đ/tháng.

- Thuê phương tiện vận chuyển, chi phí thuê mướn khác tùy thuộc vào thỏa thuận của hai bên hợp đồng và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị có hóa đơn chứng từ hợp lệ thanh toán.

4.7. Chi tiếp khách:

- Ngoài các đối tượng được chi tiếp khách quy định theo Thông tư 71/2018/TT-BTC. Đơn vị quy định chi tiếp khách các đối tượng thuộc các cơ quan đơn vị, các cơ quan ban ngành trong và ngoài tỉnh, huyện đến công tác làm việc tại cơ quan và điều kiện quy định của đơn vị.

- Mức chi tối đa không quá 300.000đ/1 xuất (Đã bao gồm đồ uống)

- Văn phòng Đảng ủy, HĐND-UBND, các ban ngành đoàn thể đề nghị chi tiếp khách chịu trách nhiệm về nội dung chi, số lượng đại biểu (Chi tiếp khách nào, ngày nào, số lượng bao nhiêu người). Nếu chi trùng lặp sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm với cơ quan, đơn vị.

- Khách đơn vị cấp trên phụ trách của bộ phận, cơ quan nào thì bộ phận, cơ quan đấy đề xuất chi tiếp khách, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Kế toán chịu trách nhiệm kiểm soát định mức chi theo quy định.

- Đối với ủy ban xã, hồ sơ gửi bộ phận tài chính kế toán chậm nhất 10 ngày sau khi tổ chức tiếp khách (Nếu nộp muộn cần báo cáo xin ý kiến chủ tịch Ủy ban nhân dân xã).

4.8. Chi chúc thọ, mừng thọ người cao tuổi:

- Định mức chi theo Quyết định số 02/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức quà tặng chúc thọ, mừng thọ người cao tuổi trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên và các văn bản hướng dẫn theo quy định.

4.9. Chi thăm hỏi ốm đau, việc hiếu:

* Chi thăm hỏi ốm đau:

Việc thăm hỏi khi ốm đau đối với cán bộ, công chức xã thực hiện theo quy chế của Công đoàn cơ quan xã. Những trường hợp khác nếu ốm đau hoặc do bệnh hiểm nghèo phải điều trị tại bệnh viện tuyến huyện trở lên do Thường trực Đảng ủy, TT HĐND, Chủ tịch UBND xem xét, quyết định thăm hỏi từng trường hợp cụ thể, nhưng không quá 200.000đ/lượt thăm hỏi.

* Chi việc phúng viếng khi từ trần:

- UBND xã thành lập ban lễ tang và tổ chức đoàn viếng, mức viếng gồm: Vòng hoa, đồ lễ và tiền mặt không quá: 500.000đ đối với các đối tượng sau:

+ Các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy xã; Ủy viên BTV Đảng ủy xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND- UBND xã (đương chức).

+ Các đồng chí là Đảng uỷ viên, Chủ tịch UBMTTQ, Trưởng Công an xã, trưởng các đoàn thể chính trị- xã hội, công chức xã (đương chức).

- UBND xã tổ chức đoàn viếng, mức viếng gồm: Vòng hoa, đồ lễ và tiền mặt không quá: 500.000đ đối với các đối tượng sau:

+ Các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Huyện uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện (đương chức).

+ Phó Trưởng công an, Phó Chỉ huy trưởng Ban CHQS xã; Phó Chủ tịch UBMTTQ, Phó Bí thư đoàn, Phó Chủ tịch Hội Nông dân, Phụ nữ, Cựu Chiến binh; Trưởng các tổ chức xã hội, Tổ chức xã hội-nghề nghiệp của xã; Cán bộ không chuyên trách khác của xã; Hiệu trưởng, hiệu phó các trường học trên địa bàn xã; Trạm trưởng, trạm phó trạm y tế xã; Bí thư chi bộ, Phó bí thư chi bộ, trưởng xóm, phó xóm (đương chức).

+ Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng) của các đồng chí đương chức Bí thư, Phó Bí thư đảng uỷ xã; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng uỷ xã; Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND-UBND xã (đương chức)

+ Các đồng chí Ủy viên BTV Huyện uỷ; Trưởng phó các Ban xây dựng Đảng của Huyện uỷ; Trưởng, phó các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và các đoàn thể trên địa bàn huyện (đương chức).

+ Các đồng chí đại biểu HĐND xã; công an xã bán chuyên trách, thôn đội trưởng dân quân của xã (đương chức).

+ Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng) của các đồng chí Đảng uỷ viên; Chủ tịch UBMTTQ, Trưởng Công an xã, trưởng các đoàn thể chính trị- xã hội, cán bộ, công chức xã; Phó Trưởng Công an, Phó Chỉ huy trưởng BCHQS xã; Phó Chủ tịch UBMTTQ; Phó Bí thư Đoàn xã, Phó chủ tịch Hội nông dân, Phụ nữ, Cựu chiến binh, trưởng các tổ chức xã hội, Tổ chức xã hội- nghề nghiệp và các cán bộ không chuyên trách khác của xã; Bí thư chi bộ, Trưởng xóm, Hiệu trưởng, Hiệu phó các trường học; Trạm trưởng, phó y tế trên địa bàn xã (đương chức).

+ Đối tượng chính sách, người có công đang trực tiếp hưởng chế độ ưu đãi từ ngân sách nhà nước.

+ Các đối tượng không thuộc các quy định nêu trên thì việc phúng viếng khi từ trần thực hiện theo sự chỉ đạo của Thường trực Đảng uỷ, HĐND, UBND mức viếng không vượt quá các quy định nêu trên.

- Thân nhân là bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng con của ĐB HĐND xã đương nhiệm khi qua đời: Chi theo NQ 10/2018/NQ-HĐND tỉnh Thái Nguyên.

- Quy định về thăm hỏi ốm đau, tang lễ đối với các chức danh kiêm nhiệm hoặc cùng đối tượng thì sẽ được thanh toán theo mức hỗ trợ cao nhất.

4.10. Chi các khoản khác

- Chi mua chè (chè đảm bảo chất lượng), nước uống chi theo thực tế giao cho văn phòng đi mua để cung cấp đầy đủ chè nước cho cán bộ trong giờ làm việc nhưng không được sử dụng lãng phí có ý thức tiết kiệm. Lập chứng từ thanh toán theo quy định.

- Chi làm thêm giờ, khen thưởng thường xuyên, đột xuất theo quy định (nếu ngân sách cân đối tự đảm bảo trong chi thường xuyên của xã)

- Chi hỗ trợ đối tượng được UBND trưng dụng hoặc mời tham gia các hoạt động của xã (tham gia lễ hội; thi văn nghệ; đưa tân binh đi khám tuyển nhập ngũ, hỗ trợ khác...) mức hỗ trợ không quá 300.000đ/người/ngày (bao gồm tiền ăn, xăng xe, nước uống...).

- Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức (Căn cứ Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

5. Thanh toán (Chứng từ thanh toán):

Căn cứ vào nhiệm vụ chi thực tế và kinh phí được phân bổ theo định mức các bộ phận phải hoàn thiện chứng từ thanh toán chậm nhất trong vòng 10 ngày đối với nội dung chi thanh toán bằng chuyển khoản và chậm nhất trong vòng 05 ngày đối với các nội dung chi đã ứng bằng tiền mặt. Riêng các nội dung chi tạm ứng phải đăng ký nhu cầu tiền mặt trước ngày mùng 05 hàng tháng, phải có giấy đề nghị tạm ứng và dự trù kinh phí ghi rõ nội dung rút tiền mặt được chủ tài khoản duyệt, thời hạn hoàn trả tạm ứng ghi rõ trong giấy đề nghị sau thời gian đó nếu không làm chứng từ hoàn tạm ứng kịp thời theo quy định người ứng tự bỏ tiền cá nhân để trả lại quỹ.

Thời gian nhận chứng từ và hướng dẫn thanh toán các thủ tục thanh toán:

- Chứng từ thanh toán nhận từ ngày 05 đến ngày 20 hàng tháng.

V. QUY CHẾ PHÂN PHỐI TIẾT KIỆM

Cuối năm nguồn thu đủ và vượt kế hoạch, số kinh phí đã cấp lớn hơn số kinh phí đã chi trong năm. Số chênh lệch sẽ được để kết dư sang năm sau.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Việc thực hiện các thủ tục chứng từ chi của HĐND-UBND do công chức Văn phòng HĐND-UBND thực hiện, gửi bộ phận Tài chính-kế toán theo quy định.

- Việc thực hiện các thủ tục chứng từ chi của Đảng ủy do Văn phòng Đảng ủy thực hiện, gửi bộ phận Tài chính-kế toán theo quy định.

- UB Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể chính trị-xã hội, tổ chức hội các hội đặc thù (CCB, LH Phụ Nữ, Nông dân, Đoàn Thanh niên, NCT, CTĐ, Hội NNCĐDC, Hội Cựu TNXP, Hội khuyến học), Quân sự, Công an tham mưu đề xuất các khoản chi và chịu trách nhiệm hoàn thiện chứng từ gửi bộ phận Tài chính-kế toán theo quy định.

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao các ban ngành, đoàn thể, các đồng chí cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

- Kế toán đơn vị dựa vào Quy chế này phân bổ dự toán cho phù hợp theo từng tháng, quý, năm. Trực tiếp theo dõi, tham mưu cho thủ trưởng đơn vị quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được giao.

- Các khoản chi không quy định tại quy chế này, thực hiện chi theo các văn bản quy định hiện hành. Các khoản chi khác chưa quy định ở quy chế này hoặc văn bản hiện hành thì phải được sự thống nhất của Thường trực Đảng ủy-HĐND-UBND xã. Các thủ tục thanh toán khác gặp bộ phận Tài chính- Kế toán hướng dẫn theo từng trường hợp cụ thể.

Thủ trưởng đơn vị phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện đúng quy chế này.

Quy chế này đã được thông qua cuộc họp cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan và nhất trí thực hiện từ tháng **01/2024**.

Trong quá trình thực hiện có điểm nào chưa phù hợp, cán bộ công chức trong cơ quan báo cáo lãnh đạo cơ quan điều chỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.