

Số: /QĐ-UBND

Phú Thượng, ngày 21 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ quản lý và sử dụng tài sản công
của UBND xã Phú Thượng năm 2021**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ THƯỢNG

Căn cứ Luật 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 – 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 định số 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý và sử dụng tài sản công.

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 27/03/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành danh mục mua sắm tài sản tập trung của tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn khấu hao tài sản cố định;

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

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, chi 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;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND xã Phú Thượng,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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 ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ xã;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VP

CHỦ TỊCH

Hoàng Như Hoa

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA UBND XÃ PHÚ THƯỢNG NĂM 2021

*(Kèm theo quyết định số /2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2021 của
UBND xã Phú Thượng)*

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 Phú Thượng xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị năm 2021 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. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ nghị định số 105/2012/NĐ-CP, ngày 17-12-2012 của Chính phủ về việc tổ chức lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần;

Căn cứ hướng dẫn số 21/-HD/VPTW ngày 04/03/2013 của Văn phòng Trung ương về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp sở ở trong nước.

Căn cứ Quyết định số: 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị.

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 chi hội nghị;

Căn cứ 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.

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định 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 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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, chi 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 cứ Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND huyện Võ Nhai về việc giao kế hoạch phát triển kinh tế xã hội năm 2021 huyện Võ Nhai;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn hiện hành khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

IV. QUY CHẾ CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Về chỉ tiêu biên chế:

Đảng uỷ, HĐND, UBND xã Phú Thượng có tổng số cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng vụ việc là 84 người .

Trong đó:

- Hiện tại đang có 19/21 biên chế Cán bộ, công chức (01 Phó Bí thư kiêm chủ tịch HĐND xã)
- 02 hợp đồng vụ việc.(Bưu tá; Tạp vụ)
- Cán bộ không chuyên trách xã: 9 đồng chí
- Cán bộ không chuyên trách xóm hiện tại đang có 06 chức danh/01 xóm x 10 xóm (BTCB; Trưởng xóm; CAV; Thôn đội trưởng; Y tế thôn bản, trưởng ban công tác mặt trận) : 54 cán bộ

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: 4.562.000.000 đ (*trong đó* chi sự nghiệp KT: 23.000.000đ, Thuỷ lợi phí 30.000.000đ, Đảm bảo xã hội: 33.000.000đ).

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 tài sản cố định.

4. Một số mức chi cụ thể như sau:

4.1/ Chi hội nghị, chi tiếp khách:

*** 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 văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định, có giấy mời dự hội nghị kèm theo, danh sách các cá nhân dự hội nghị, dự trừ, giấy đề nghị thanh toán; Có hoá đơn chứng từ hợp pháp và 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.

Nội dung chi, mức chi:

- Chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000đ/ngày/người (cho đại biểu là khách mời không trong danh sách chi trả lương của cơ quan nhà nước).

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000đ/buổi/ đại biểu).

- 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 và các khoản công tác phí 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.

- 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.

*** Chi tiếp khách:**

Ngoài các đối tượng được chi tiếp khách quy định theo Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 1/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên. 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 và làm việc tại cơ quan theo thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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.

- Mức chi tối đa không quá 300.000đồng/1 suất bao gồm cả nước uống.

- Đối với Hội đồng nhân dân thực hiện theo Nghị Quyết số: 10/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 về quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp, trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên trên cơ sở số tiền hoạt động đã được phân bổ đầu năm cho HĐND.

- Ngoài những nội dung quy định trên đây những khoản chi tiêu còn lại thực hiện như quy định hiện hành của nhà nước và tình hình thực tế trên địa bàn tại thời điểm. Các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo quyết định.

4.2/ Công tác phí: (Đơn vị không áp dụng khoản công tác phí mà thanh toán theo công lệnh). Đối tượng áp dụng tại điểm b, khoản 2, điều 5 của Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính

Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) 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 và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

* 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 khoản chi phí đi lại).

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 phải có ý thức trách nhiệm tiết kiệm khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt các thiết bị điện, đèn chiếu sáng... Hàng tháng căn cứ vào hoá đơn tiền điện để thanh toán.

4.4/ Vật tư văn phòng phẩm: Chi theo thực tế các bộ phận, các ban ngành, đoàn thể khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải trình thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) đồng ý duyệt mua trực tiếp đi mua và có chứng từ thanh

toán theo quy định, sử dụng kinh phí hoạt động đã được phân bổ theo định mức để thanh toán.

Riêng việc sử dụng VPP của HĐND - UBND gồm các đồng chí: (Hải, Đức Anh, Hoa, Diệp, Trần Cường, Thủy, Hiến, Thủy, Bộ, Dương, Nguyễn) giao cho đồng chí Cường cán bộ VP (ĐC: Cường) đi mua có sổ theo dõi và vào sổ nhập kho, suất kho ký nhận giao cho người sử dụng.

Việc sử dụng VPP của Đảng uỷ gồm các đồng chí (Bích, Khâm, Hà) giao cho đồng chí Hà VP đi mua có sổ theo dõi và vào sổ nhập kho, suất kho ký nhận giao cho người sử dụng.

Việc quản lý sử dụng máy vi tính, máy in: 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 hỏng hoặc hết mực thì cá nhân sử dụng máy thông báo, gửi đề xuất sửa chữa cho Chủ tịch UBND (Chủ tài khoản) phê duyệt đồng ý mới được gọi thợ. Khi đổ mực, sửa chữa phải có biên bản xác định hiện trạng, máy hỏng những gì và kèm theo giấy biên nhận ghi rõ ngày tháng, nội dung, số tiền để làm căn cứ viết hoá đơn thanh toán. Máy của các ban ngành đoàn thể như (Công an, Quân sự, MTTQ, CCB, Hội ND, Hội PN, Đoàn TN) hỏng khi sửa chữa lấy hóa đơn thanh toán theo kinh phí hoạt động của từng ban ngành đoàn thể đã được phân bổ từ đầu năm. Khối Đảng uỷ, HĐND - UBND thanh toán theo kinh phí được giao đầu năm.

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 nghiêm cấm sử dụng điện thoại 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 quý.

4.6/ Chi phí thuê mượn:

Thuê phương tiện vận chuyên, chi phí thuê mượn khác tùy thuộc vào thoả thuận của hai bên hợp đồng và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

4.8/ 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 do bệnh hiểm nghèo phải điều trị dài ngày do Thường trực Đảng uỷ, HĐND, UBND xem xét, quyết định thăm hỏi từng trường hợp cụ thể.

**** Chi việc phúng viếng khi từ trần:***

- Xã thành lập Ban Lễ tang, tổ chức đoàn viếng, mức viếng gồm: Vòng hoa, đồ lễ và tiền mặt không quá: 300.000đ đối với các đối tượng sau:

+ Cán bộ tiền khởi nghĩa

+ Đại biểu Quốc Hội đương nhiệm công tác ở xã (không là cán bộ đương chức)

+ Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, nhà giáo nhân dân, nghệ sỹ nhân dân, thầy thuốc nhân dân đã nghỉ hưu

+ Đảng viên được tặng huy hiệu 30 năm tuổi Đảng trở lên.

+ Ủy viên ủy ban kiểm tra tỉnh ủy đã nghỉ hưu

+ 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).

- Tổ chức đoàn viếng, mức viếng gồm: Đồ lễ, tiền mặt không quá 350.000đ đối với các đối tượng:

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

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

-Tổ chức đoàn viếng, mức viếng gồm: Đồ lễ, tiền mặt không quá 300.000đ đối với các đối tượng:

+ 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, trưởng xóm (đương chức).

+ Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng) của các đồng chí đương chức Bí thư, Phó Bí thư đảng ủy xã; Chủ tịch HĐND- UBND xã.

+ Các đồng chí Ủy viên BTV Huyện ủy; Trưởng phó các Ban xây dựng Đảng của Huyện ủy; 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 viên, thôn đội trưởng dân quân của xã (đương chức).

+ Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng) của các đồng chí Đảng ủy viên; 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; Hiệu trưởng, phó các trường học; Trạm trưởng, phó y tế trên địa bàn xã.

- Tổ chức đoàn viếng, mức viếng gồm: Đồ lễ, tiền mặt không quá 250.000đ đối với các đối tượng:

+ 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.

4.9/ Chi các khoản khác

- Chi đi chúc mừng, tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, chi hỗ trợ các khoản khác theo khả năng ngân sách của xã, mức chi cụ thể do Thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định.

- Chi làm thêm giờ, khen thưởng thường xuyên, đột xuất theo quy định. Đối với làm thêm giờ phải có giấy đăng ký làm thêm giờ có phê duyệt của chủ tài khoản, một năm không quá 200 giờ làm thêm giờ.

- Chi mua chè, nước khối Đảng (giao cho đồng chí Hà), khối HĐND - UBND (giao cho đồng chí Cường), các ban ngành đoàn thể như (Công an, quân sự, MTTQ, CCB, PN, ND, Đoàn TN) tự lo chè, nước và thanh toán vào kinh phí hoạt động đã phân bổ từ đầu năm.

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 kể từ khi phát sinh nhiệm vụ (đối với nội dung chi thanh toán bằng chuyển khoản và chậm nhất trong vòng 05 ngày kể từ khi phát sinh nhiệm vụ (đối với các nội dung chi đã ứng bằng tiền mặt). Riêng các nội dung chi tiền mặt phải đăng ký nhu cầu tiền mặt trước ngày mùng 5 hàng tháng để kế toán có cơ sở tạm ứng tiền mặt với KBNN, đối với tạm ứng tại quỹ khi chưa có chứng từ ngay phải có giấy đề nghị tạm ứng (mẫu do kế toán cung cấp) được chủ tài khoản duyệt thì thủ quỹ mới ứng tiền, nếu cá nhân nào không có giấy đăng ký nhu cầu tiền mặt cũng như giấy đề nghị tạm ứng thì không được tạm ứng tiền tại thủ quỹ, nếu thủ quỹ tự cho tạm ứng mà không được sự nhất trí của Chủ tài khoản và kế toán thì thủ quỹ tự chịu trách nhiệm. 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 5 đến ngày 20 hàng tháng ngoài thời gian trên kế toán không tiếp nhận chứng từ thanh toán.

6/ Quản lý tài sản, công cụ dụng cụ của cơ quan:

- Mua sắm theo nhu cầu thực tế, theo quy định tại Quyết định số: 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị. Đối với những khoản mua sắm có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên phải được sự nhất trí và thông báo kết luận của Ban Thường vụ Đảng uỷ xã.

- Toàn bộ tài sản của cơ quan đã trang bị cho các phòng làm việc, người sử dụng phải quản lý, sử dụng hợp lý, tiết kiệm, không được tùy tiện sử dụng vào việc riêng, không được để người ngoài cơ quan vào sử dụng, không được tự

ý chuyển từ phòng này sang phòng khác, từ người này sang người khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo. Khi không có nhu cầu sử dụng, báo cáo chủ tịch UBND xã để chỉ đạo bàn giao theo quy định.

- Các phòng làm việc báo cáo thống kê tài sản theo mẫu quy định (Do kế toán chuẩn bị) và chuyển cho cán bộ văn phòng (khối Đảng đc Hà, khối chính quyền đc Thuỳ) được phân công theo dõi tài sản tổng hợp báo cáo trước ngày 31/12 hàng năm.

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

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.

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

Quy chế này được thông qua ngày 15/01/2021 và thực hiện từ ngày 01/01/2020

Trong quá trình thực hiện có điểm nào chưa phù hợp cán bộ, công chức trong cơ quan báo cáo chủ tịch UBND xã để báo cáo Thường trực Đảng uỷ thống nhất giải quyết./.