

Số: 41 /QĐ-UBND

Lê Lai, ngày 13 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LÊ LAI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số: 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính Phủ về quy định, tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số: 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về 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: 16/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định một số chế độ, định mức chi bảo đảm cho hoạt động cuat HĐND các cấp tỉnh Cao Bằng nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Nghị quyết số: 28/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng, về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Nghị quyết số: 29/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng, về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng bann hành kèm theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số: 3373/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Thạch An về việc giao dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn, chi ngân sách địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 61/ NQ-HĐND, ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân xã Lê Lai về việc phê chuẩn dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, biên chế được giao, tình hình chi tiêu, sử dụng tài sản của UBND xã và các chương trình, kế hoạch nhiệm vụ được giao trong năm;

Xét đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Lê Lai.

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

Điều 3. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã, 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;
- TTĐU-HĐND;
- TT UBND;
- Các ban ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT, TC-KT.

CHỦ TỊCH

Nông Thế Hoài

QUY CHẾ QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 41/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Lê Lai)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

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;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không được 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;
- Phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

- Thực hiện dân chủ, công khai trong toàn cơ quan, có sự tham gia của tổ chức công đoàn, thanh tra nhân dân và cán bộ công chức trong việc xây dựng, soạn thảo quy chế và giám sát việc thực hiện quy chế;

- Việc trang bị phương tiện, vật dụng điều kiện làm việc cho mỗi cán bộ, công chức cơ quan phải đảm bảo điều kiện tối thiểu, phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc, không mua sắm những thiết bị quá sang trọng, đắt tiền, hiệu suất sử dụng thấp gây lãng phí nguồn ngân sách và kinh phí của cơ quan, mỗi cán bộ công chức phải có ý thức sử dụng và bảo quản phương tiện, vật dụng làm việc được trang bị có hiệu quả, đúng mục đích;

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và UBND tỉnh quy định.

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 2. Đối tượng thực hiện:

Toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích theo lương

- Chi trả lương dựa trên cơ sở các hệ số lương cơ bản đảm bảo đúng quy định hiện hành và các loại phụ cấp (nếu có) và theo định mức lương tối thiểu là: 2.340.000 đồng (*khi có thay đổi mức lương tối thiểu sẽ điều chỉnh theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước*).

- Nâng bậc lương định kỳ cho Cán bộ, Công chức theo đúng quy định hiện hành.

- Các khoản BHXH, BHYT, Kinh phí công đoàn (32%)

+ BHXH Phần do Nhà nước chi trả: 17,5%

+ BHXH Phần do cá nhân trả dưới hình thức trừ trên lương: 8%

+ BHYT phần do Nhà nước trả: 3%

+ BHYT Phần do cá nhân trả dưới hình thức trừ trên lương: 1,5%

+ Kinh phí công đoàn do Nhà nước trả: 2%

- Làm việc ngoài giờ:

+ Quy định thanh toán làm thêm ngoài giờ với những trường hợp thực hiện công việc phát sinh đột xuất hoặc công việc mang tính mùa vụ cần hoàn thành gấp được lãnh đạo phê duyệt.

+ Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

+ Cán bộ, công chức đến cơ quan làm việc ngoài giờ, vào ngày nghỉ, ngày lễ tết phải có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

+ Thanh toán làm thêm ngoài giờ theo các mức như sau:

✓ Mức tính 150% đối với giờ làm thêm ngày thường;

✓ Mức tính: 200% đối với giờ làm thêm ngày thứ bảy và chủ nhật.

2. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng

2.1. Chi tiền điện.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở tiết kiệm. Văn phòng ủy ban chi trả tiền điện chung cho văn phòng Đảng ủy, văn phòng HĐND và UBND, các ban ngành đoàn thể. Đề nghị các phòng sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết.

2.2. Chi vật tư

Căn cứ theo mức độ sử dụng văn phòng phẩm qua các năm: Mỗi cán bộ được trang bị: Bút viết, bút xoá, cặp khay, cặp 3 dây, cặp trình kí, sổ công tác, ghim chữ U, máy dập gim, tẩy, thước kẻ, cặp công tác, giấy A3, A4, ... Ngoài ra, các phòng được cấp thêm lịch để bàn 01 cái/người/năm;

Vật tư văn phòng phẩm khác như: Chổi, ky, sọt rác, công tắc, quạt, phích đun nước, khăn lau bàn và các vật tư văn phòng phẩm phát sinh thêm... Các phòng đề xuất nhu cầu thực tế với Văn phòng. Văn phòng tổng hợp, trình lãnh đạo duyệt mua và cấp phát trên cơ sở tiết kiệm.

2.3. Giấy A4

Văn phòng sử dụng giấy A4 chung cho cả cơ quan, bao gồm phô tô tất cả các loại văn bản chung của cơ quan như hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của cấp trên, các kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, các báo cáo, văn bản của cấp trên do các phòng soạn thảo đã được thông qua Lãnh đạo ký ban hành.

Các phòng không được tự ý phô tô các loại văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo. Các loại văn bản phô tô phải bằng 2 mặt để tiết kiệm giấy, Văn phòng phải theo dõi chặt chẽ số lượng văn bản trên máy theo từng tháng để quy ra số xức giấy phô tô từng tháng. Tỷ lệ qui số loại văn bản phô tô trên máy ra số xức giấy sẽ trừ 5%, giấy hồng.

Đề nghị các cán bộ, công chức chuyên môn khi in các tài liệu phải dựa trên tinh thần tiết kiệm tối đa. (VD: Khi in sai hoặc thừa nếu chỉ in một mặt giấy A4, có thể giữ lại để làm nháp cho lần sau...).

Lưu ý: Văn phòng phẩm của cơ quan chỉ được sử dụng cho mục đích phục vụ công việc chung do Đảng và Nhà nước giao. Vì vậy, đề nghị Cán bộ, Công chức luôn chấp hành tốt theo quy định chung, không được tự ý lấy giấy A4 của cơ quan về sử dụng cho mục đích cá nhân. Riêng các ngành, đoàn thể sử dụng văn phòng phẩm chi theo nguồn chi hoạt động của từng ngành.

2.4. Về mực máy in, máy phô tô

Mực in của máy in và mực in của máy phô tô khi sử dụng hết hoặc hỏng hộp mực Văn phòng báo cáo lãnh đạo Ủy ban, văn phòng cung cấp, văn phòng lập sổ theo dõi, sau khi bơm mực máy phòng nào thì đại diện phòng đó phải ký nhận vào sổ, có ghi rõ ngày tháng đổ.

Đối với đổ mực máy in: Nếu nhiều máy cùng đổ mực một lúc có thể gọi thợ vào đổ mực, nhưng nếu chỉ có 1 hoặc 2 máy cần đổ mực, các bộ phận có thể tự cầm ra ngoài quán để đổ mực nhằm tiết kiệm tối đa các chi phí không cần thiết.

3. Chi sử dụng điện thoại, báo chí, internet

3.1. Định mức sử dụng

Chi tiền điện thoại:

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy, không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người, phần cước phí điện thoại vượt quá mức bình thường của những tháng trước cần có giải trình cụ thể để lãnh đạo xem xét, nếu đúng mục đích sử dụng cho công tác của cơ quan thì lãnh đạo quyết định cho phép mức vượt đó, nếu không giải trình được sẽ trừ vào lương của cán bộ, công chức được giao quản lý máy và được tính theo tháng.

3.2. Báo chí, Internet

Trên tinh thần tiết kiệm chi vì đơn vị đã có mạng Internet cho nên cơ quan sẽ hạn chế đặt báo cho các bộ phận chuyên môn, chỉ đặt Báo Cao Bằng phát tới mỗi Lãnh đạo và các phòng, các thôn, xóm;

Cước phí bưu chính (phong bì, tem thư): Sử dụng theo thực tế phát sinh, giao cho văn thư phải có sổ theo dõi cụ thể.

Cước phí Internet: Thanh toán trọn gói theo tháng, theo mức giá ký kết trên Hợp đồng.

4. Chi họp, hội nghị, sơ, tổng kết

4.1. Về thời gian tổ chức

Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước, cụ thể như sau:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề không quá 1 ngày;
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;
- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả các cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày.

4.2. Định mức chi

Thực hiện theo Nghị Quyết định số 28/2010/QĐ-UBND ngày 15/12/2010 về việc quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Cụ thể mức chi như sau:

- Tiền nước: 20.000 đồng/ người/ buổi;
 - Trang trí, ma kết: Mức tối đa không quá 200.000 đồng/lần;
 - Thuê hội trường: Theo hợp đồng thực tế ;
 - In ấn tài liệu: Theo thực tế số lượng tài liệu và đại biểu để cân đối;
 - Đại biểu không hưởng lương tham dự hội nghị, mức chi tiền ăn không quá 80.000đ/người/ngày;
- + Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

Lập Bảng kê mua thức ăn trên thị trường không có hóa đơn trong trường hợp cán bộ công chức xã tự nấu. Nếu họp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp Giấy biên nhận hoặc hóa đơn đỏ (nếu có), Giấy đề nghị thanh toán,...

- Quy định về hóa đơn:

+ Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần Hóa đơn thông thường (Bảng kê mua hàng), không cần Hóa đơn đỏ.

+ Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết Biên nhận.

Ngoài ra, đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

5. Chi công tác phí

Thực hiện theo Nghị Quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 về việc quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Cao Bằng và Nghị quyết số: 29/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng, về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng ban hành kèm theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng;

- Từ xã ra tỉnh: Tiền vé xe tính theo Km thực tế phát sinh (0,1 lít xăng/km), hỗ trợ tiền lưu trú tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người; tiền thuê phòng ngủ tối đa không quá 300.000 đồng/người/đêm. (Ví dụ: Lưu trú 5 ngày thì được thanh toán tiền ngủ là 4 đêm, 4 ngày là 3 đêm, 3 ngày là 2 đêm, 2 ngày là 1 đêm, ...).

Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản công tác phí: Là Văn bản, giấy mời hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác và Giấy đi đường (ghi rõ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên của nguồn kinh phí thực hiện tự chủ) có ký duyệt, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cán bộ đi công tác và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

Trường hợp đi công tác theo chương trình, dự án ... Sử dụng nguồn kinh phí không thuộc kinh phí giao tự chủ thì phải có đầy đủ các loại chứng từ hóa đơn hợp lệ theo quy định hiện hành để làm căn cứ thanh toán.

6. Chi nghiệp vụ chuyên môn (Mua tài liệu)

Chỉ mua các tài liệu thật sự cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, trước khi mua phải trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt.

7. Sửa chữa nhỏ tài sản (Máy móc thiết bị, đồ dùng trang bị cho cán bộ công chức phục vụ cho công việc chuyên môn, phòng làm việc, đường điện, nước...)

Tài sản thuộc phạm vi được giao quản lý của cán bộ, công chức nào thì công chức đó phải có Giấy đề xuất hoặc Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa gửi Văn phòng tổng hợp, kiểm tra và báo cáo Lãnh đạo cho chủ trương, sửa chữa cụ thể. Định mức chi cho sửa chữa theo thực tế hoá đơn sửa chữa.

- Đối với máy tính: Đối với máy tính cây nếu hư hỏng gọi thợ vào sửa chữa, còn đối với máy tính xách tay nếu có hư hỏng các cán bộ, công chức chuyên môn có thể cầm ra ngoài sửa chữa.

- Đối với máy photo và máy in: Đề nghị các cán bộ, công chức sử dụng không vượt quá công suất hoạt động của máy (Mỗi lần phô tối đa không quá 50 tờ liên tục, phải để máy có chế độ nghỉ). Riêng đối với máy phô tô ngoài mục đích phục vụ trong nội bộ cơ quan không nhận phô tô cho các đơn vị, cá nhân, nhân dân, tổ chức nằm ngoài đơn vị, nhằm tránh tình trạng máy hoạt động quá công suất làm hư hỏng máy. Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và bảo quản máy, bộ phận Tài chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi giá trị của máy.

8. Chi khác (Chi tiếp khách, chi khác).

Mức chi thực hiện theo Thông tư số: 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về 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;

8.1. Định mức chi tiếp khách

Căn cứ vào tình hình thực tế về định mức chi về khoản chi tiếp khách và chi khác, Lãnh đạo được quyết định việc chi tiếp khách. Văn phòng có thể thực hiện tiếp khách khi có uỷ quyền của lãnh đạo, và thực hiện chi theo định mức quy định của Nhà nước.

Căn cứ theo quy định tại Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của Bộ Tài chính. Trường hợp khách đến đột xuất phải xin ý kiến của Lãnh đạo cơ quan về các khoản tiếp khách, tổ chức tiếp đón khách phải dựa trên tinh thần tiết kiệm.

Tiếp khách: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người /ngày.

8.2. Các nội dung chi khác: Thăm ốm đau, tai nạn, đám hiếu, trợ cấp...

- Thăm ốm đau, tai nạn...:

+ Chi hỗ trợ đột xuất cho Đại biểu Hội đồng nhân dân gặp tai nạn, ốm đau thì được hỗ trợ tối đa không quá 300.000đ/người

+ Chi hỗ trợ đột xuất cho Đại biểu Hội đồng nhân dân có cha, mẹ mất thì được hỗ trợ tối đa không quá 1.000.000đ/người .

Lưu ý: Mức chi thăm hỏi trong các trường hợp trên trong 1 năm không quá 02 lần (và chỉ chi đối với các trường hợp nằm viện).

9. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

a) 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 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 xã. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo qui định của ngành Tài chính, nếu tài sản trên 20.000.000đ/chủng loại thì phải có văn bản duyệt giá của Sở Tài chính.

- Kinh phí mua sắm 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.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, duyệt giá của Sở Tài chính,... (nếu có).

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: Thuê vận chuyên, thuê sửa chữa, thuê nạo vét kênh mương, bảo trì đường giao thông nông thôn thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc Giấy biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền.

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng, mà chỉ cần hóa đơn hoặc Giấy biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên: Báo cáo với lãnh đạo cơ quan xem xét, duyệt trước khi tiến hành sửa chữa tài sản.

c) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Phòng Tài chính - Kế hoạch, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, Báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 120 ngày phải làm Báo cáo quyết toán công trình với Phòng Tài chính - Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 1. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch thu, chi Ngân sách xã. Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ Ngân sách nhà nước. Đảm bảo việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 2. Tất cả cán bộ, công chức của cơ quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, công chức thực hiện tốt. Giao cho bộ phận Văn phòng, Kế toán phối hợp với Ban chấp hành công đoàn theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của tập thể và cá nhân hàng năm.

Điều 3. Đối với nguồn thu NSNN khi đã được duyệt phân bổ bộ phận kế toán có trách nhiệm tách từng khoản của từng ngành, riêng đối với khoản chi hoạt động cần lập sổ theo dõi riêng hàng tháng báo cáo lãnh đạo (chủ tài khoản). Các nguồn thu khác của UBND xã được lập sổ theo dõi riêng khi chi phải báo cáo thống nhất của lãnh đạo.

Điều 4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho Bộ phận văn phòng đơn vị tập hợp ý kiến của cán bộ công chức tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

Điều 5. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 13/01/2025.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nông Thế Hoài