

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUẢNG BÌNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ,
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CÔNG SỞ XÃ QUẢNG BÌNH**

Quảng Bình, tháng 01 năm 2024

Số: 04/QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại Công sở xã Quảng Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Bộ luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP của Chính phủ ngày 22/10/2009 về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, Thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của BCH Trung ương Đảng về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của xã;

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

Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

Căn cứ Nghị quyết số 183/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa quy định Chế độ, chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Thanh Hóa Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị quyết số 232/2019/NQ-HĐND ngày 12/12/2019 của HĐND tỉnh Thanh Hóa Quy định về chức danh, số lượng người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, tổ dân phố; chức danh, số lượng, mức thù lao đối với chủ tịch các hội đặc thù ở cấp xã; chức danh, số lượng, mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 03/01/2023 của UBND xã Quảng Bình;

Xét đề nghị của Tài chính – Kế toán và Văn phòng UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại Công sở xã Quảng Bình gồm 03 chương - 15 điều;

Chương I. Những quy định chung, gồm 03 Điều (Điều 1, Điều 2 và Điều 3);

Chương II. Các quy định cụ thể, gồm 10 Điều (Điều 4; Điều 5; Điều 6; Điều 7; Điều 8; Điều 9; Điều 10; Điều 11; Điều 12 và Điều 13);

Chương III. Tổ chức thực hiện, gồm 02 điều (Điều 14 và Điều 15).

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

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Tài chính – kế toán, các ban, ngành, đoàn thể, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Phòng TC-KH huyện (b/c);
- TTr ĐU, TTr HĐND xã;
- Chủ tịch, các phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT.



Lê Thanh Bảo

Quảng Bình, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại Công sở xã Quảng Bình
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân xã Quảng Bình)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công được áp dụng đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Quảng Bình.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Chi các chế độ cho cán bộ, công chức: Chi khen thưởng, thanh toán chế độ hỗ trợ học tập nâng cao trình độ chuyên môn;
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;
- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc để xây dựng quy chế

1. Mục đích

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 3 Thông tư liên Bộ số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động tại xã;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong xã, 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 hiện công bằng về nguồn thu tăng thêm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức.

2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Không vượt quá phần kinh phí quản lý hành chính của xã thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hàng năm;
- 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 xã;
- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp xã và cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức xã theo qui định của pháp luật;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn xã;
- Phải có ý kiến tham gia của các tổ chức đoàn thể trong xã bằng văn bản.

Điều 3. Đối tượng thực hiện là toàn thể cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách trong toàn xã.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Khai thác và quản lý nguồn thu theo quy định

- Các khoản xã được hưởng 100% theo quy định;
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo quy định;
- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên;
- Viện trợ hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có);
- Thu khác.

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thu, ủy nhiệm thu và công chức văn phòng trực tiếp thu. Được kế toán theo dõi và hạch toán theo quy định của Luật NSNN, quy định về nguồn kinh phí thực hiện cơ chế khoán.

Điều 5. Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1. Nguồn thu thực hiện chế độ tự chủ

- a) Ngân sách nhà nước cấp;
- b) Các khoản phí, được để lại theo chế độ quy định;
- c) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

2. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ

- Thanh toán cho cá nhân gồm lương, BHXH, BHYT... và các khoản phụ cấp;

- Chi mua hàng hóa dịch vụ công cộng phục vụ công tác chuyên môn, gồm: Thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn; chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, tiếp khách; mua sắm trang thiết bị, sửa chữa thường xuyên TSCĐ...

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn đặc thù phát sinh hàng năm theo chức năng nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán: Hàng vật tư kỹ thuật thiết bị chuyên dùng, tài liệu chế cộ dùng cho công tác chuyên môn...

- Sử dụng kinh phí tiết kiệm.

Điều 6. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Chi tiền lương

Căn cứ vào biên chế được giao thực hiện khoán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền trên cơ sở Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức xã được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do Nhà nước quy định.

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tiền lương cơ} & & \text{Mức lương cơ sở do} & & \text{Hệ số lương} \\ \text{bản được hưởng} & = & \text{Nhà nước quy định} & \times & \text{hiện hưởng} \end{array}$$

- Thời gian trả lương đối với CB, CC, người lao động do huyện hợp đồng trở lên trả vào ngày mùng 5 đến ngày 15 hàng tháng qua thẻ ATM của Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi nhánh Nam Thanh Hóa;

Lưu ý: Cán bộ nữ khi mang thai phải làm đơn nghỉ sinh trước thời điểm dự kiến sinh là 1 tháng nộp cho kế toán xã làm thủ tục dừng cấp lương để hưởng chế độ thai sản của BHXH.

2. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn

Xã sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn. Hợp đồng nhân viên bảo vệ cơ quan, hợp đồng nhân viên bưu tá: Định mức chi tối đa hiện tại theo hợp đồng, thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống

nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng nhưng không vượt quá 2.700.000 đồng trên 1 hợp đồng;

3. Chi các khoản phụ cấp

+ **Phụ cấp chức vụ:** Theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ thì cán bộ cấp xã được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo so với mức lương tối thiểu chung như sau:

- a) Bí thư Đảng ủy: 0,30;
- b) Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân: 0,25;
- c) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân: 0,20;
- d) Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh: 0,15.

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung

Cán bộ và công chức cấp xã được thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

- Phụ cấp thâm niên được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

+ Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh

a) Cán bộ, công chức cấp xã kiêm nhiệm chức danh mà giảm được 01 người trong số lượng quy định tối đa tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định việc kiêm nhiệm thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm gồm: 50% mức lương (bậc 1), cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) của chức danh kiêm nhiệm. Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức danh (kể cả trường hợp Bí thư cấp ủy đồng thời là Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Bí thư cấp ủy đồng thời là Chủ tịch Hội đồng nhân dân) cũng chỉ được hưởng một mức phụ cấp kiêm nhiệm.

b) Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

+ Phụ cấp trách nhiệm

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015; Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc cụ thể:

- Kế toán: 0,1

Theo quy định của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, tại Điều 6 quy định về các chế độ phụ cấp lương.

Theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế

độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì đảm nhiệm công việc thủ quỹ được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04, hệ số 0,1

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

+ Phụ cấp thêm giờ

*** Thời gian làm thêm giờ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

Thời gian làm thêm giờ không vượt quá 50% số giờ làm việc theo quy định trong mỗi ngày đối với từng loại công việc. Trong trường hợp quy định thời giờ làm việc theo tuần, ngoài thời giờ làm việc bình thường thì thời giờ làm thêm trong một ngày làm việc không vượt quá 04 giờ, ngày nghỉ làm thêm không quá 08 giờ. Tổng số thời gian làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ, trừ các trường hợp đặc biệt được quy định tại khoản 3 điều 1 Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

*** Chế độ trả tiền làm thêm giờ**

Mức chi theo Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Tiền làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền} & & \text{Tiền lương giờ thực} & & 150\% \text{ hoặc} & & \\ \text{lương làm} & = & \text{trả của ngày làm} & \times & 200\% \text{ hoặc} & \times & \text{Số giờ thực tế} \\ \text{thêm giờ} & & \text{việc bình thường} & & 300\% & & \text{làm thêm} \end{array}$$

+ Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

+ Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

+ Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết;

Chú ý: Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao,

4. Chi tiền thưởng

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên; khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/4/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng), đối với tập thể là 0,3 lần mức mức lương cơ sở, cá nhân là 0,15 lần

mức lương cơ sở.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí phân bổ dự toán ngay đầu năm của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: Chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT; phong trào phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn xã hội.

- 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 thanh toán kinh phí.

5. Chi chế độ nghỉ phép hàng năm và thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm (nếu có)

a) Thời gian nghỉ phép

Căn cứ Điều 115 Bộ luật lao động quy định về thời gian nghỉ hàng năm là 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.

b) Thanh toán tiền nghỉ phép

UBND xã chi trả tiền tàu xe nghỉ phép cho cán bộ, công chức theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

CBCC xã có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật lao động quy định, được Chủ tịch UBND xã đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép để đi thăm người thân, bao gồm: Cha, mẹ bên chồng bên vợ, chồng, vợ và con.

- Các bộ phận phải bố trí cho CBCC xã được nghỉ phép nhưng vẫn đảm bảo việc hoàn thành nhiệm vụ. Nếu do yêu cầu công việc, xã không bố trí được thời gian cho CBCC xã nghỉ phép; nghỉ phép không đủ số ngày mà được thoả thuận giữa Chủ tịch UBND xã và người lao động thì được thanh toán tiền bồi dưỡng. Mức bồi dưỡng do Chủ tịch UBND xã quyết định.

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn (không bao gồm các chi phí dịch vụ khác).

Điều kiện và tiêu chuẩn được chi tiền tàu xe nghỉ phép một lần/năm phải có đủ các điều kiện sau:

- + Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó;
- + Có giấy nghỉ phép năm do Chủ tịch UBND xã cấp;
- + Có giấy phép được cơ quan, chính quyền nơi đến nghỉ phép xác nhận.
- + Có vé tàu xe hợp lệ (được thanh toán vé tàu hỏa theo mức ghế ngồi, vé ô tô theo mức vận tải hành khách Nhà nước);

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

- Theo Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính thì cán bộ, công chức có thể thỏa thuận với Chủ tịch UBND xã để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm thay vì nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó như đã quy định tại Thông tư 141.

6. Chi các khoản đóng góp

Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, KPCĐ các khoản đóng góp của cán bộ công chức, người lao động hợp đồng dài hạn và người hoạt động không chuyên trách xã, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Chi hàng hóa dịch vụ công cộng phục vụ công tác chuyên môn

1. Chế độ công tác phí

- Chế độ công tác phí bao gồm tiền xăng tính theo giá xăng thực tế, tiền khấu hao phương tiện cá nhân, phụ cấp lưu trú hoặc tiền tàu xe, vé máy bay...nơi đến công tác cách xa trụ sở dưới 15 km thì không được phụ cấp công tác phí, từ 15 km trở lên thì được tính phụ cấp công tác phí (bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính).

Khoản công tác phí hàng tháng cho cán bộ, công chức để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn không quá 100.000 đồng/người/tháng (Riêng khoản công tác phí chủ tài khoản, kế toán trưởng đơn vị hàng tháng tối đa 500.000 đồng/người/tháng) được thanh toán hàng tháng cùng với thanh toán tiền lương; Giám đốc TTHTCĐ, Phó giám đốc TTHTCĐ khoản công tác phí tối đa 200.000 đồng/người/tháng (được thanh toán vào tháng 6 hoặc tháng 12 hằng năm).

- Chế độ đi công tác phải có giấy mời của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác. Đối với các văn bản kế hoạch, báo cáo.... mang tính chất thường xuyên phải tổng hợp cử người đi gửi để tiết kiệm kinh phí và thời gian.

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác một ngày đến nhiều cơ quan để quan hệ công tác thì phụ cấp lưu trú được tính một lần cho tuyến đường xa nhất từ trụ sở đến nơi quan hệ công tác, riêng khấu hao xăng, xe tính theo Km thực tế phát sinh. Đối với trường hợp được cử đi xác minh lý lịch đảng thì phải xác định nơi cần đến, tuyến đường đi phải thuận tiện để đến nhiều cơ quan và phải giải quyết trong ngày, nếu không hoàn thành nội dung công việc mới tiếp tục đi ngày hôm sau.

- Đối với cán bộ, công chức được cử đi công tác tại Thành phố HCM, Hà Nội, Cần Thơ, Hải Phòng, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thuê phòng nghỉ không quá 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; đối với các tỉnh còn lại mức thuê không quá 600.000/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng. Khi thanh toán phải có hóa đơn thuê phòng và giấy công tác phí

kèm theo. Nếu đi công tác mà cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- Đối với các trường hợp đi tập huấn ngắn hạn, dài hạn với thời gian từ 15 ngày trở lên; các trường hợp được cử đi học các lớp trung cấp chính trị thì được chi mỗi tuần một con dấu công tác. Riêng đối người được cử học lớp đối tượng đảng, đảng viên đi học lớp đảng viên mới, đi tập huấn từ 7 đến 15 ngày thì được chi mỗi ngày 01 dấu công tác và không được chi tiền lưu trú. Đối với các lớp tập huấn ngoài tỉnh có xe đưa rước và được sắp xếp ăn nghỉ thì không được tính công tác phí.

Chứng từ thanh toán công tác phí: Theo quy định tại Điều 10 – Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

2. Chi hội nghị và tiếp khách

a) Chi hội nghị

+ Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Hội nghị do cấp xã tổ chức thì mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa là 100.000 đồng/ngày/người (chỉ thực hiện đối với hội nghị triển khai công tác đầu năm, tổng kết cuối năm của Đảng ủy, chính quyền, đoàn thể, đại hội theo nhiệm kỳ của các đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội của cấp xã ...).

+ Chi giải khát giữa giờ: Tối đa 20.000 đồng/đại biểu (01 buổi).

+ Mức chi thanh toán thù lao báo cáo viên hội nghị, tiền thuê giảng viên các hội nghị tập huấn chuyên môn: Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

Chứng từ chi hội nghị: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

b) Chi tiếp khách

- Các ban ngành, đoàn thể của xã đón tiếp khách đến làm việc tại xã phải thực hiện tiết kiệm, không phô trương, hình thức; thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc (trừ các đối tượng được phép chi tặng phẩm theo quy định). Tận dụng cơ sở vật chất sẵn có để phục vụ và đón tiếp khách, trường hợp phải thuê dịch vụ bên ngoài thì phải thực hiện theo mức chi quy định. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng quy định, đảm bảo công khai, minh bạch và phải theo các văn bản quy định hiện hành. Chủ tịch UBND xã và trưởng các ban ngành, đoàn thể phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra chi tiêu sai chế độ quy định.

- Việc tổ chức mời cơm khách do Chủ tịch UBND xã, trưởng các đoàn thể quyết định theo thẩm quyền trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của xã đảm bảo công khai, minh

bạch.

- Mức chi tiếp khách (được áp dụng cho cả người tiếp khách) tối đa: 50.000 đồng/1 suất.

- Mức chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại xã tối đa 20.000 đồng/người/buổi.

3. Văn phòng phẩm

Là các khoản chi mua tập, giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở cơ quan. Sử dụng văn phòng phẩm phải hết sức tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu công tác chuyên môn được giao.

- Đối với khối văn phòng HĐND và UBND xã: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với công chức văn phòng – thống kê để được cung cấp. Đối với khối Đảng, các đoàn thể, công an, quân sự phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, thanh toán và cung cấp cho khối mình.

4. Sử dụng điện thoại, internet trong xã

a) Sử dụng điện thoại tại xã

Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Khi gọi điện thoại phải thật ngắn gọn, đúng nội dung để tránh kéo dài cuộc gọi.

- Định mức chi kinh phí điện thoại như sau: Theo hoá đơn, đơn vị dịch vụ cung cấp

b) Sử dụng Internet

- + Định mức thanh toán theo hoá đơn Bưu chính viễn thông huyện.

- + Các ban ngành, đoàn thể sử dụng mạng chung yêu cầu sử dụng mạng hiệu quả, đúng mục đích.

- + Các chi phí sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng theo hợp đồng, hoặc phát sinh khác theo đề xuất.

5. Sử dụng điện, nước

a) Đối với việc sử dụng điện

- Điện thắp sáng: Tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm.

- Thiết bị điện: Chỉ mở để phục vụ công tác, không mở liên tục mà không sử dụng đến (trừ trường hợp đặc biệt).

- + Sau giờ làm việc, phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện, cúp toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ.

- + Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết

kiệm, tránh thất thoát lãng phí.

+ Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

+ Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của đơn vị cung cấp điện.

b) Đối với việc sử dụng nước

+ Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước của công ty.

Sử dụng nước đúng mục đích và đảm bảo hiệu quả.

6. Mua và sử dụng sách, báo, tạp chí

Mua và sử dụng sách, báo, tạp chí phục vụ công tác chuyên môn cho Chủ tịch UBND xã và các bộ phận với tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Chi tiền chè nước

Chi tiền chè, nước do Văn phòng UBND xã đảm bảo cho các ban, ngành, phòng làm việc của Chủ tịch UBND và các Phó chủ tịch UBND xã, mức chi tối đa không vượt quá 1.600.000 đồng/tháng. Khối đảng và các đoàn thể phân công cho 01 người chuyên phụ trách về nước uống thường xuyên cũng như tiếp khách từ nguồn được phân bổ trong dự toán đầu năm.

Điều 8. Quy định sử dụng các hoạt động tài chính khác

Gồm quỹ công chuyên dùng tại xã; tài chính các hoạt động sự nghiệp của xã; các khoản thu, chi từ các khoản đóng góp của nhân dân trên nguyên tắc tự nguyện (thực hiện đảm theo nguyên tắc dân chủ, công khai và hiệu quả).

- Đối với quỹ công chuyên dùng tại xã thực hiện theo Quyết định, văn bản ban hành của cấp trên; các khoản thu, chi từ các khoản đóng góp của nhân dân thực hiện theo chủ trương và mức thu nhân dân thống nhất hàng năm. Việc thu chi quỹ theo quy chế thu – chi các quỹ.

Điều 9. Quản lý, mua sắm và sửa chữa tài sản công

1. Quản lý, sử dụng máy vi tính và máy Scan

- Đối với máy vi tính: Trang bị mỗi phòng làm việc tối thiểu 01 cái (tùy theo tính chất công việc của từng phòng làm việc mà có thể trang bị thêm đảm bảo nhiệm vụ cũng như hiệu quả công việc được giao).

- Đối với máy Scan: sử dụng đúng mục đích, đảm bảo hiệu quả cho từng lĩnh vực.

2. Việc mua sắm và sửa chữa tài sản nhà nước của xã

- Về nguyên tắc chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của xã và nhu cầu công tác chuyên môn đã có trong dự toán được duyệt. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Về sửa chữa tài sản cố định: Dù sửa chữa thường xuyên hay sửa chữa lớn đều phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định:

+ Bộ phận sử dụng trực tiếp lập phiếu báo gửi kế toán xã, văn phòng đề đề

xuất sửa chữa;

+ Kế toán xã hoặc Công chức văn phòng cùng cán bộ kỹ thuật kiểm tra và trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

3. Kiểm kê, điều động, nhượng bán, thanh lý tài sản cố định của xã

Được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, xã được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách của xã. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của xã được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min}: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của xã;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, xã quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách của xã theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cao bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Chủ tịch UBND xã quyết định sau khi thống nhất ý kiến với các tổ chức đoàn thể và toàn bộ cán bộ, công chức xã, cụ thể:

* Đối tượng thuộc diện xét là cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã;

* Đối tượng không thuộc diện xét:

+ Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật, công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Vi phạm các quy định của xã, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội;

+ Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã trong thời gian nghỉ thai sản (6 tháng tính từ ngày được nghỉ).

+ Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã nghỉ ốm, việc riêng có số ngày vượt hơn qui định của luật lao động.

+ Người lao động hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng (không tính thời gian thử việc).

Điều kiện xét: Mọi cán bộ công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại.

- Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, xã xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của xã như sau:

+ Nhằm đảm bảo thống nhất trong chi tiêu kinh phí hoạt động, đồng thời đáp ứng tốt yêu cầu công việc của xã, thực hiện tiết kiệm trong chi tiêu, góp phần tăng thu nhập cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức xã.

+ Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn, trả thu nhập tăng thêm dựa trên mức lương, cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức xã và được phân loại theo bình bầu A,B,C và chi tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

2. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể

a) Chi ngày lễ, tết trong năm cho cá nhân

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, công chức cấp xã hết thời gian tập sự;

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng quyết định.

+ Mức chi: Mức chi có thể thay đổi vào từng thời điểm, cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết Dương lịch	200.000
2	Tết Âm lịch	300.000
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	100.000
4	Ngày 30/4 - 1/5	200.000
5	Ngày 2/9	100.000

b) Các ngày lễ khác (nếu có)

STT	Nội dung chi	Số tiền tối thiểu/người (đồng)
1	Ngày 8/3 đối với CB, CC nữ	200.000
2	Ngày 20/10 đối với CB, CC nữ	200.000
4	Ngày 27/7 đối với TB, BB và gia đình LS	100.000
5	Ngày 22/12 (đối với CBCC là cựu quân nhân)	100.000
6	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi hỗ trợ công tác tổ chức ở mỗi thôn	500.000
7	Tết Trung thu cho các cháu, chi hỗ trợ công tác tổ chức ở mỗi thôn	500.000
8	Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBCC xã đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất: + Học sinh giỏi được tặng Giấy khen + Học sinh giỏi cấp huyện, quận + Học sinh giỏi cấp tỉnh, thành phố + Học sinh giỏi cấp quốc gia	50.000 200.000 300.000 500.000
9	Thi đỗ đại học	100.000

c) Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân tùy theo nguồn kinh phí đã tiết kiệm được
Tham quan, học tập kinh nghiệm hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan theo hợp đồng cụ thể.

d) Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ đối với:

+ CBCC xã: 300.000 đồng/người;

+ Con CBCC xã: 200.000 đồng/người;

(Trường hợp CBCC xã là con của cán bộ xã chỉ được một tiêu chuẩn cao nhất)

- Chi việc hiếu đối với CBCC xã, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBCC xã 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 300.000 đồng.

- Chi việc hiếu đối với CBCC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 200.000 đồng.

- Chi chia tay cán bộ hưu

+ Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): 500.000 đồng.

+ Tổ chức liên hoan chia tay: 50.000 đồng/người/buổi, và 20.000 đồng tiền nước uống cho 01 buổi.

d) Chi cho hoạt động văn hoá, văn nghệ, phong trào TDTT

Tuỳ theo quy mô, khả năng tài chính của xã.

e) Trợ cấp khó khăn đột xuất

Chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất được áp dụng cho những trường hợp CBCC xã gặp khó khăn đặc biệt. Mức chi 1.000.000đ/lần và không quá 2 lần/năm.

h) Chi mua bánh, kẹo, đào quất

Chi phục vụ cho dịp Tết Nguyên đán do Chủ tịch UBND xã quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có.

i) Chi cho CBCC xã đi thăm quan, học tập

Mức chi tuỳ theo khả năng và nguồn kinh phí của xã mà Chủ tịch xem xét thống nhất mức chi cho mỗi cá nhân hoặc ban ngành, đoàn thể.

*** Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND xã quyết định**

4. Chủ tịch UBND xã quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong Quy chế chi tiêu nội bộ của xã sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với ban ngành, đoàn thể của xã

Điều 11. Kinh phí hoạt động cho thôn và các đoàn thể tại thôn

Khoản kinh phí hoạt động cho thôn, các chi hội, đoàn thể dưới thôn, các cụm dân cư hàng tháng tối đa 1.000.000đ/thôn/tháng từ nguồn ngân sách nhà nước chi hỗ trợ các thôn, cụm dân cư hằng năm, do Trưởng thôn điều hành chi đảm bảo theo quy định và được thanh toán hằng tháng;

Khoản kinh phí chăm giữ Tượng đài tưởng niệm các Anh Hùng Liệt Sĩ tuỳ theo tính chất công việc từng thời điểm và được Chủ tịch UBND xã Quyết định.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn và các Chủ tịch hội đặc thù khi làm chứng từ xin thanh toán kinh phí từ ngân sách xã và tài chính xã

Toàn bộ nội dung trong chứng từ xin thanh toán thì người làm chứng từ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung của chứng từ phải tính đúng, tính đủ, tính chính xác, trung thực và chi đúng mục đích.

Điều 13. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán

Căn cứ vào các mức khoán chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc ban ngành, đoàn thể vào cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì xã phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tất cả cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã 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 xã thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí Kế toán xã phối hợp với các ban ngành, đoàn thể (Ban thanh tra nhân dân) 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 các tập thể và cá nhân hàng năm.

Chủ tịch UBND xã và kế toán ngân sách xã có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Chủ tịch UBND xã để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ, công chức xã.

Điều 15. 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 kế toán xã tập hợp ý kiến của cán bộ công chức xã tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức hàng năm./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Lê Thanh Bảo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUẢNG BÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Bình, ngày 03 tháng 01 năm 2024

BIÊN BẢN

**Họp hội nghị thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công
tại Công sở xã Quảng Bình**

Hôm nay, hồi 07 giờ 30 phút ngày 03/01/2024, tại Hội trường Nhà văn hóa xã Quảng Bình tổ chức Hội nghị để thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công tại Công sở xã Quảng Bình,

Thành phần gồm: Ủy ban nhân dân, mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Ban thường trực Ủy ban MTTQ, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội; cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

Chủ tọa: Ông Lê Thanh Bảo

Chủ tịch UBND xã;

Thứ ký: Ông Lê Công Trường

Văn phòng – thống kê.

Nội dung: Thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công tại Công sở xã Quảng Bình

Ông Lê Thanh Bảo, Chủ tịch UBND xã nêu mục đích, lý do tổ chức hội nghị và mời bà Đặng Thị Hiền, Tài chính – kế toán lên đọc dự thảo quy chế.

Sau khi hội nghị nghe bà Đặng Thị Hiền thông qua toàn văn nội dung dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ tại Công sở xã Quảng Bình, các đại biểu tham gia thảo luận:

Cơ bản nhất trí với các điều, khoản và các nội dung của Quy chế, đồng thời góp ý như sau:

- Nội dung của các điều khoản trong Quy chế đều căn cứ các văn bản quy định của pháp luật Nhà nước hiện hành và tình hình thực tế ở địa phương. Do vậy, yêu cầu đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện nghiêm túc các quy định mà quy chế đã đề ra.

- Trên cơ sở các điều khoản trong quy chế đã quy định, trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế Tài chính – kế toán có thể đề xuất với Chủ tịch UBND xã linh hoạt

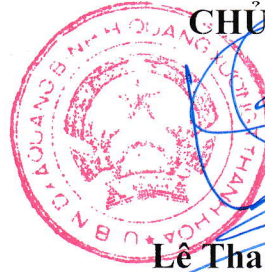
điều chỉnh một số các khoản chi nằm trong phạm vi dự toán để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.

Hội nghị thống nhất và kết thúc lúc 11 giờ cùng ngày./.

THỦ KÝ



Lê Công Trường



CHỦ TỌA

Lê Thanh Bảo