

Số: /QĐ-UBND

Đồng Tân, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ xã Đồng Tân năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG TÂN

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 số 47/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2021;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và 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 Luật đầu tư công ngày 18/6/2014;

Căn cứ Thông liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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; Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ tài chính quy định về quản lý ngân sách xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 và quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài Chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách trong nước và ngoài nước; Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định một số nội dung, mức chi chi tiếp khách nước ngoài và trong nước làm việc tại tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ; Nghị quyết số 26/2021/NQ-HĐND ngày 10/8/2021 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc quy định mức trợ cấp ngày công lao động cho dân quân khi có quyết định huy động, điều động làm nhiệm vụ hoặc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch do cấp có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BCA ngày 08/4/2010 của Bộ công an hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh công an xã và Nghị định số 73/2009/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 01/5/2005 của Bộ nội vụ, Bộ tài chính về chế độ làm thêm giờ;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ 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 Nghị quyết số 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định một số nội dung liên quan đến người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn, ở thôn, tổ dân phố và người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước; Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 15 /01/2024 của UBND xã Đồng Tân, được sự nhất trí của Ban thường vụ Đảng ủy, HĐND, công đoàn cơ sở xã Đồng Tân;

Theo đề nghị của Tài chính - kế toán ngân sách xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan xã Đồng Tân, huyện Hiệp Hoà, tỉnh Bắc Giang (Có quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Văn phòng HĐND- UBND xã, Tài chính - Kế toán ngân sách xã, cán bộ Chuyên trách, công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc cơ quan xã có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TC-KH;
- KBNN huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức, viên chức xã;
- MTTQ và các ban ngành đoàn thể xã;
- Lưu VT, TCKT xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Xuân Trung

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CƠ QUAN XÃ ĐỒNG TÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm
2024 của UBND xã Đồng Tân

A- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Quy chế này áp dụng cho việc thực hiện chi tiêu nội bộ tịa cơ quan..
UBND xã trực tiếp sử dụng kinh phí quản lý hành chính của đơn vị đã được UBND huyện quyết định giao.

2. Các khoản chi tiêu nội bộ áp dụng quy chế này bao gồm:

- Chi đầu tư phát triển
- Các khoản thanh toán cho cá nhân
- Các nhiệm vụ hoạt động của HĐND xã
- Các nhiệm vụ hoạt động của Đảng, đoàn thể, các sự nghiệp
- Các nhiệm vụ hoạt động của UBND xã
- Các nhiệm vụ hoạt động an ninh, quốc phòng

3. Mục tiêu của quản lý chi tiêu nội bộ nhằm:

- Thúc đẩy việc sắp xếp, bộ máy tinh gọn, nâng cao chất lượng hiệu quả công việc Cán bộ chuyên trách, công chức , cán bộ không chuyên trách của UBND xã.

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí.

- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí trong UBND xã.

4. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm giúp UBND xã quản lý, sử dụng kinh phí hành chính được phân bổ theo quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

B- NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ:

Căn cứ phân cấp quản lý kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của Nhà nước, các chính sách, chế độ về hoạt động của cơ quan nhà nước, Đảng cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị- xã hội và nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội của xã, khi phân cấp nhiệm vụ chi cho ngân sách xã, Hội đồng nhân dân cấp huyện xem xét giao cho ngân sách xã thực hiện các nhiệm vụ chi dưới đây:

I. Chi đầu tư phát triển :

1. Chi đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội từ nguồn vốn đầu tư trong cân đối ngân sách theo phân cấp của cấp tỉnh theo các lĩnh vực được quy định.

2. Chi đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế xã hội của xã từ nguồn huy động đóng góp của cơ quan, tổ chức cá nhân theo quy định của pháp luật và Luật đầu tư công cho từng dự án nhất định, do Hội đồng nhân dân xã quyết định đưa vào ngân sách xã quản lý theo cá lĩnh vực được quy định.

II. Các khoản thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản tính theo lương của CBCC thực hiện theo chế độ Nhà nước quy định.

2. Phụ cấp, BHXH, BHYT của cán bộ không chuyên trách xã thực hiện theo Nghị quyết 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang

3. Phụ cấp, BHXH của cán bộ không chuyên trách thôn thực hiện theo Nghị quyết 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang

4. Hỗ trợ người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn thực hiện theo Nghị quyết 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang

5. Phụ cấp cán bộ DQTV thực hiện theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ.

6. Hỗ trợ đội trưởng, đội phó dân phòng thực hiện theo Nghị quyết 22/2022/NQ-HĐND tỉnh Bắc Giang ngày 12/7/2022.

7. Trợ cấp, BHYT hưu 130 thực hiện theo chế độ Nhà nước quy định.

8. Chế độ công tác phí: Căn cứ Nghị quyết số 33/2017NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang, UBND xã Đồng Tân thực hiện khoán công tác phí theo tháng đối với CBCC thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng với định mức 300.000 đồng/người/tháng. Cuối tháng, CBCC gửi bảng chấm ngày công tác lưu động về bộ phận Tài chính – Kế toán trước ngày 5 hàng tháng.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Số tiền 1 tháng
1	Trần Văn Khải	Bí thư ĐU	300.000
2	Nguyễn Văn Thiện	Phó BT TTĐU	300.000
3	Ngô Xuân Trung	Chủ tịch UBND xã	300.000
4	Nguyễn Văn Nhì	Phó CT HĐND xã	300.000
5	Nguyễn Phi Trường	Phó CT UBND xã	300.000
6	Tạ Quang Nguyễn	Phó CT UBND xã	300.000
7	Nguyễn Văn Toàn	Chủ tịch UBMTTQ	300.000
8	Trần Thị Hương	Chủ tịch hội LHPN	300.000
9	Nguyễn Thị Nhung	Bí thư ĐTN	300.000

10	Nguyễn Văn Thiện	CT hội CCB	300.000
11	Phạm Thị Kim	CT hội ND	300.000
12	Nguyễn Văn Đức	Chi huy trưởng QS	300.000
13	Nguyễn Xuân Long	CC Tư pháp - HT	300.000
14	Nguyễn Văn Hà	CC Văn phòng – TK	300.000
15	Nguyễn Thị Lệ Thu	CC Địa chính - XD	300.000
16	Dương Văn Huân	CC Địa chính - XD	300.000
17	Dương Thị Kiều Nga	CC Tài chính - KT	300.000
18	Tạ Văn Định	CC Văn hóa XH	300.000
Cộng			5.700.000

Ngoài mức chi áp dụng theo Nghị quyết số 33/2017NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang nếu UBND huyện Hiệp Hòa có quy định áp dụng riêng thì sẽ được thực hiện.

9. Lao động hợp đồng: Thực hiện thanh toán tiền công cho người lao động trên cơ sở hợp đồng hàng tháng đối với người lao động.

10. Hỗ trợ tiền tài liệu, học phí cho CB không chuyên trách khi có công văn cử đi học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ. Thanh toán theo thực tế (VD: Hóa đơn, Phiếu thu...) và thực hiện thanh toán theo chế độ hiện hành.

12. Kinh phí hỗ trợ CBCC khi có công văn cử đi tham gia học tập trao đổi kinh nghiệm: Tùy theo tình hình cân đối ngân sách thực tế của địa phương CBCC xã tham gia được hỗ trợ tối đa không quá 500.000đ/người/đợt (tối đa 01 đợt/năm) kèm theo các chứng từ chi theo quy định.

III. Các nhiệm vụ hoạt động của HĐND xã: thực hiện theo quy chế chi tiêu riêng do HĐND xã ban hành.

IV. Các nhiệm vụ hoạt động của Đảng, đoàn thể, các sự nghiệp

Chi theo nội dung thực tế. Chứng từ thanh toán đảm bảo hợp lý, hợp lệ theo quy định.

V. Các nhiệm vụ hoạt động của UBND xã:

1. Về sử dụng văn phòng phẩm

-Về văn phòng phẩm: Thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, không lãng phí.

-Về công cụ dụng cụ: Trong quá trình sử dụng bị hỏng không sử dụng được nữa hoặc bị mất, bộ phận hoặc cá nhân sử dụng phải có giấy báo hỏng, mất để thay thế trang bị mới hoặc sửa chữa. Trường hợp chủ quan gây ra việc hỏng, mất thì phải bồi thường theo quy định.

2. Về sử dụng mạng internet, điện, nước: Thực hiện thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp.

* Riêng việc sử dụng điện: Mọi người phải có ý thức, trách nhiệm trong sử dụng điện tiết kiệm và hiệu quả.

- Các trang thiết bị điện trong các phòng khi không có người làm việc ở trong phòng đều phải tắt hết điện.

- Các đèn trong phòng làm việc chỉ được bật khi đang làm việc.

- Chỉ sử dụng điều hòa khi thật cần thiết. Khi mở máy lạnh, cửa ra vào phải khép lại. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống máy lạnh để tránh tổn thất điện.

- Máy vi tính, máy in chỉ được sử dụng cho công việc của cơ quan, không được dùng cho công việc riêng cá nhân. Xong hết công việc phải tắt máy, không để chế độ chờ.

3. Việc in ấn, phô tô tài liệu: Chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn và các công việc chung của cơ quan. Không in ấn, phô tô tài liệu cho việc riêng hoặc cho đơn vị, cá nhân không thuộc trách nhiệm của cơ quan.

4. Về chi tiếp khách:

Thực hiện Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung khoản 4 điều 35 Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài và 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.

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang

Chỉ chi tiếp khách khi có đầy đủ Công văn/ Văn bản về nội dung làm việc

Chi mời cơm (bao gồm bữa trưa và bữa tối): Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/bữa.

5. Về chi hội nghị

Việc thanh toán chi hội nghị theo chế độ hiện hành và theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định về chế độ chi tiêu hội nghị và thực hiện theo Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

Các ban ngành, đoàn thể phải bố trí thời gian tổ chức hội nghị hợp lý. Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, sơ kết, tổng kết công tác năm không quá 01 ngày; Hội nghị tập huấn không quá 03 ngày. Những nội dung được chi:

- Tiền maket, tài liệu, giấy, bút: Thanh toán theo hóa đơn kèm theo Danh sách cấp phát tài liệu, giấy bút có ký nhận của đại biểu dự.

- Thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên: Thanh toán theo giấy biên nhận (Mức chi theo Thông tư 36/2018/TT-BTC; Quyết định 2013/QĐ-BTC của Bộ tài chính)

- Chi bù tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách, mức chi không quá 80.000 đồng/người/ngày. Trong trường hợp hội nghị tổ chức ½ ngày, mức chi bằng 50% mức quy định của 01 ngày.

- Chi nước uống cho đại biểu dự hội nghị: Chi theo thực tế nhưng không quá 30.000 đồng/người/ngày (02 buổi).

- Các loại thuê mướn khác phục vụ hội nghị: Chi theo thực tế căn cứ vào hợp đồng, hóa đơn, giấy biên nhận.

6. Về chi chèo, nước uống: Thanh toán theo thực tế sử dụng, có hóa đơn chứng từ.

7. Về đặt báo: Chỉ đặt mua các loại báo và tạp chí cần thiết phục vụ cho công việc, không đặt mua các loại tạp chí và báo giải trí. Thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp

8. Về chi thuê mướn

Thực hiện tối đa khả năng của cơ quan về con người, tài sản. Hạn chế thấp nhất việc thuê mướn, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và tiết kiệm kinh phí. Việc thanh toán các khoản chi phí thuê mướn thực hiện theo các hợp đồng và theo chế độ quy định.

9. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ: Việc thanh toán theo chứng từ thực tế.

- Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên trụ sở, phương tiện làm việc và tài sản cố định khác: Xây dựng kế hoạch, tờ trình nhu cầu kinh phí. *(Các tài sản cần mua sắm phải đăng ký từ đầu năm và nếu tài sản thuộc tài sản mua sắm tập trung phải đăng ký mua với phòng TCKH và Sở tài chính để mua sắm tài sản tập trung theo đúng thời gian quy định).* Những tài sản trang bị cho các bộ phận đều phải có hồ sơ tài sản theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa tài sản. Khi tài sản bị hỏng cần sửa chữa, bộ phận trực tiếp sử dụng thông báo với CC Địa chính – xây dựng phụ trách công tác xây dựng để tổng hợp trình chủ tịch UBND xin ý kiến chủ tài khoản để sửa chữa. Cán bộ địa chính xây dựng xác minh và định giá mức độ hư hỏng tài sản để chủ tài nắm được và kế toán tham mưu nguồn kinh phí để sửa chữa khi đủ điều kiện.

- Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy scan...): Các cán bộ công chức được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, xem

phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

Các cán bộ được giao và quản lý sử dụng máy tính khi hỏng hóc phải thông báo cho CC Văn phòng- thống kê để lập biên bản kiểm tra hiện trạng và phiếu báo hỏng đề nghị chủ tịch UBND có biện pháp xử lý. Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

- Các tài sản khác: Tài sản của phòng giao cho cán bộ công chức phòng đó chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng và chịu trách nhiệm. Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định. Giao cho công chức Địa chính xây dựng quản lý và thực hiện bảo dưỡng và vận hành.

10. Thăm hỏi, hiếu, hỷ

Tùy theo tình hình cân đối ngân sách thực tế của địa phương

*** Chi thăm hỏi ốm đau.**

- Đối tượng là nữ CBCC xã sinh con tối đa không quá 300.000 đồng/01 trường hợp.

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, bí thư chi bộ, trưởng thôn, bố đẻ, mẹ đẻ. Bố đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng, con đẻ nếu ốm đau nặng hoặc gặp hoạn nạn lớn được UBND xã thăm hỏi. Quà thăm hỏi không quá 300.000đ/người/ lần/ năm(1 năm chỉ thăm hỏi 1 lần)

***Chi phúng viếng**

Tứ thân phụ mẫu, con đẻ của cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, thôn nếu qua đời thì được cơ quan đến viếng gồm 1 vòng hoa và tiền mặt. tổng chi tối đa không quá 500.000đ/đám.

11. Chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích

Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

13. Chi hoạt động của Trang thông tin điện tử, đài truyền thanh xã

Thực hiện theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 03/3/2020 của UBND tỉnh. Tuy nhiên ngân sách xã còn khó khăn nên xây dựng mức hỗ trợ như sau:

Hỗ trợ nhuận bút :

- Đối với Cổng thông tin điện tử: 20.000 đồng/ bài, tin, tranh, ảnh, chương trình, baner.

- Đối với đài truyền thanh xã: 30.000 đồng/ Bài chính luận, bài phỏng vấn, bài phản ánh, bài tường thuật, tổng thuật, ghi chép, ghi nhanh, người tốt, việc tốt.

VI. Các nhiệm vụ hoạt động an ninh, quốc phòng

Chi theo nội dung thực tế. Chứng từ thanh toán đảm bảo hợp lý, hợp lệ theo quy định. Ngoài ra:

1. Khi huy động lực lượng thực hiện nhiệm vụ đặc biệt, người tham gia được hỗ trợ: Tùy theo tình hình cân đối ngân sách thực tế của địa phương

- Đối với hoạt động an ninh: 100.000 đồng/ người/ngày.

- Đối với hoạt động quốc phòng: Thực hiện theo Nghị quyết số 26/2021/NQ-HĐND ngày 10/8/2021 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

2. Hỗ trợ đối với công dân thực hiện nghĩa vụ quân sự, công an:

Tùy theo tình hình cân đối ngân sách thực tế của địa phương chi từ nguồn hoạt động của sự nghiệp quân sự, an ninh

- Đối với công dân có đơn tình nguyện: Không quá .000 đồng/01 công dân.

- Đối với công dân không có đơn tình nguyện: Không quáđồng/01 công dân.

VII. Các khoản chi thường xuyên khác theo quy định của pháp luật quy định.

Căn cứ chế độ tiêu chuẩn, định mức của nhà nước, hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể định mức chi thường xuyên cho từng công việc phục hợp với tình hình, đặc điểm và khả năng ngân sách địa phương.

VIII. Quy định thanh quyết toán:

1. Chứng từ thanh toán hoàn thiện như sau:

Khi thực hiện nhiệm vụ được giao các ngành, đoàn thể phải có Kế hoạch kinh phí trình Chủ tài khoản phê duyệt, qua bộ phận tài chính – kế toán hướng dẫn rồi mới thực hiện làm chứng từ chi. Đối với những nhiệm vụ phải mua hàng hoá bắt buộc phải có hoá đơn GTGT kèm theo.

2. Sửa chữa máy móc, thiết bị

- Biên bản kiểm tra hiện trạng

- Giấy báo hỏng, mắt CCDC

- Tờ trình về việc hỏng, mắt CCDC

- Phiếu đề xuất nội dung chi

- Giấy đề nghị thanh toán kèm theo Báo giá, Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn hoặc giấy biên nhận (nếu bên cung cấp không có hóa đơn và không có tài khoản)

3. Mua sắm vật tư văn phòng và các chi phí khác: Phiếu đề xuất nội dung chi , Giấy đề nghị thanh toán kèm theo Báo giá, Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn; Danh sách cấp phát có ký nhận của người nhận.

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

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

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

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ của UBND (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý. Người chi và chủ tài khoản phải nộp lại ngân sách xã.

XX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này thực hiện kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị cán bộ, công chức, Chuyên trách, không chuyên trách phản ánh với Chủ tài khoản để bổ sung.

Quy chế này phổ biến đến toàn thể cán bộ công chức, chuyên trách, không chuyên trách thuộc UBND xã Đồng Tân huyện Hiệp Hoà tỉnh Bắc Giang. Giao cho Công chức Văn phòng- thống kê và Tài chính - kế toán theo dõi, đôn đốc thực hiện./.

