

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THƯỜNG THẮNG**

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

Số: /QĐ-UBND

Thường Thắng, ngày 19 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của cơ quan UBND xã Thường Thắng năm 2024**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯỜNG THẮNG

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 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật dân quân tự vệ;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội Vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ 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 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 số 160/2010/TT-BTC ngày 19/10/2010 của Bộ tài chính hướng dẫn, sửa đổi bổ sung Thông tư số 02/2002/TTLT-BTC-MTTW về việc thực hiện cuộc vận động toàn dân xây dựng đời sống văn hoá ở khu dân cư;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013 của HĐND tỉnh Bắc Giang về mức chi quy định đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về 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 Nghị quyết số 27/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc quy định nội dung và mức chi tiếp khách đối với khách trong nước và khách nước ngoài làm việc tại Tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc 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;

Được sự nhất trí của Ban Thường vụ Đảng ủy;

Theo đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của UNND xã Thường Thắng, huyện Hiệp Hòa, tỉnh Bắc Giang năm 2024.

(Có quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2024.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc cơ quan xã Thường Thắng cùng các ban ngành, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện Hiệp Hòa;
- Kho bạc Nhà nước Hiệp Hòa;
- Phòng TC-KT huyện;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- BCH Công đoàn xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Cán bộ không chuyên trách xã, thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tiến Dịu

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của UBND xã Thường Thắng năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Thường Thắng)

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Quy chế được xây dựng nhằm 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 KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm 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 nội bộ trong cơ quan.
- Công khai trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

- a) Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- b) Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- c) Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- d) Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- đ) Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- e) Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

III. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Quy chế được xây dựng trên cơ sở các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;
3. Căn cứ biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được giao;
4. Căn cứ tình hình sử dụng kinh phí và tài sản các năm; Nghị quyết hội nghị cán bộ công chức, viên chức và chương trình công tác của đơn vị.

IV. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Mọi cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã đều phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính.

1. Về tiền lương và phụ cấp: Thực hiện thanh toán tiền lương và phụ cấp cho cán bộ, công chức xã, những người hoạt động không chuyên trách xã, thôn theo đúng chế độ Nhà nước quy định và được trả 1 lần vào các ngày trong tháng. Trường hợp Cán bộ nghỉ ốm phải xin phép khi điều trị phải được điều trị tại các cơ sở y tế thì mới được hưởng thanh toán theo các chế độ BHXH và BHYT quy định hiện hành.

2. Về tiền công: Thực hiện thanh toán tiền công cho người lao động trên cơ sở hợp đồng với người lao động. Trường hợp người lao động nghỉ việc không xin phép hoặc không được lãnh đạo đồng ý thì nghỉ ngày nào trừ tiền công ngày đó.

3. Về các khoản phụ cấp: Đối với tiền làm thêm giờ. Mọi cán bộ công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trong trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của lãnh đạo phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, chủ nhật. Để căn cứ thanh toán người làm thêm giờ phải lập bảng kê khai thời gian và nội dung công việc có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

Mức thanh toán tiền làm thêm giờ căn cứ vào nguồn kinh phí giao khoán của đơn vị. Tiền hỗ trợ làm thêm giờ được thanh toán theo chế độ quy định.

4. Về tiền thưởng: Việc chi thưởng cho tập thể, cá nhân thực hiện theo quyết định của Hội đồng thi đua khen thưởng xã (mức khen thưởng cụ thể khen thưởng đối với tập thể theo hệ số không quá 0,3 x mức lương cơ sở và đối với cá nhân không quá hệ số 0,15 x mức lương cơ sở). Các trường hợp khen thưởng đột xuất trong năm mức thưởng theo quy định luật thi đua khen thưởng.

5. Về tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, KPCĐ):

Người lao động phải trích nộp theo tiền lương, phụ cấp hàng tháng tổng số tiền là 9,5% (bao gồm 8% BHXH và 1,5% BHYT, 1% KPCĐ) còn lại Người sử dụng lao động phải thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phụ cấp cán bộ không chuyên trách xã, cán bộ thôn, y tế - dân số thôn; trưởng các tổ chức đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội khác: được chi trả theo quy định của UBND tỉnh Bắc Giang và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phụ cấp cán bộ, công chức kiêm nhiệm chức danh khác: Thực hiện theo quy định hiện hành

6. Các khoản thanh toán cho cá nhân:

- Kinh phí hỗ trợ tiền phụ cấp lưu trú cho Cán bộ, công chức trong cơ quan đi thăm quan học tập kinh nghiệm không quá 2.000.000đ/người/nhiệm kỳ; Cán bộ, công chức khi được mời đi thăm quan, học tập kinh nghiệm được hỗ trợ phụ cấp lưu trú không quá 500.000đ/người/đợt. Chi hỗ trợ phụ cấp lưu trú cho cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, tập huấn tại tỉnh không quá 100.000đ/người/ngày. (Kèm theo hóa đơn chứng từ theo quy định hiện hành).

- Kinh phí hỗ trợ cho cán bộ đi học được đào tạo như hỗ trợ tiền tài liệu theo công văn triệu tập và phiếu thu tiền tài liệu nếu có, trường hợp được cử đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 160.000đ/người/ngày

được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Dịp tết Nguyên Đán: Tùy theo tình hình cân đối ngân sách thực tế của địa phương cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn, hưu 130 được hỗ trợ tối đa không quá 500.000 đồng/người.

7. Về điện, nước:

Thực hiện chi theo dự toán được phân bổ đầu năm, thanh toán theo hoá đơn của cơ quan cung cấp điện, nước. Để đảm bảo sử dụng điện, nước được tiết kiệm yêu cầu các cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan. Khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị dùng điện (đèn, quạt, điều hoà, phích đun nước....) đối với máy tính không sử dụng phải tắt máy mạng Internet không được mở khi không truy cập, tìm hiểu tin tức văn bản liên quan.

8. Về điện thoại, internet:

Thanh toán cho cơ quan theo biên nhận, hóa đơn hàng tháng của đơn vị kinh doanh, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả.

9. Việc in ấn, phô tô tài liệu: Thực hiện chi theo dự toán được phân bổ đầu năm, 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.

Việc phô tô tài liệu, văn bản cho cá nhân các bộ phận được thực hiện hàng ngày trên các phiếu chứng từ phải đúng quy định để tiện cho việc thanh toán.

10. 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 mức chi không quá 200.000đ/người theo Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang quy định một số nội dung, mức chi tiếp khách nước ngoài và khách trong nước làm việc trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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

11. Về chi hội nghị: Thẩm quyền xét duyệt hội nghị:

Ngoài hội nghị có quy mô toàn xã do Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND cho phép bằng văn bản các hội nghị còn lại như hội nghị sơ, tổng kết năm, giao ban, hội nghị tập huấn chế độ chi tiêu hội nghị mức chi đại biểu không hưởng lương từ ngân sách là 80.000đ/đb/ngày theo 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 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; (thực hiện đối với cả hội nghị tổng kết năm). Trong trường hợp hội nghị tổ chức 1/2 ngày, mức chi hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định của 1 ngày.

Thành phần tham gia hội nghị tổ chức vào ngày bình thường (không phải ngày nghỉ) nếu hưởng lương từ ngân sách thì không được cấp bù tiền ăn, trừ các kỳ họp của HĐND xã đã có quy chế riêng của HĐND xã ban hành.

12. Về tiền chè, nước uống: Thực hiện chi theo dự toán được phân bổ đầu năm, thanh toán khi có hóa đơn, chứng từ theo quy định hiện hành.

13. Về vật tư văn phòng:

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

- Đối với sử dụng dụng cụ văn phòng trong quá trình sử dụng hỏng không sử dụng được nữa hoặc bị mất, các bộ phận cá nhân sử dụng phải có giấy báo hỏng mất để thay thế, trang bị mới hoặc sửa chữa. Trường hợp do chủ quan gây ra việc hỏng mất phải bồi thường theo quy định.

14. 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.

15. Về công tác phí khoán:

Cán bộ, công chức cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức chi không quá 300.000đ/người/tháng theo Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang. Không thanh toán công tác phí trong thời gian điều trị tại bệnh viện, trạm xá nhà điều dưỡng.

Ngoài mức chi áp dụng theo Nghị quyết số 33/2017/NQ-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

16. Về chi nghiệp vụ chuyên môn: Chi theo thực tế cho công tác chuyên môn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.

17. Về chi phí thuê mướn: Thực hiện tối đa khả năng của cơ quan về con người, sử dụng 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 thỏa thuận trong hợp đồng và theo chế độ quy định.

18. Về sửa chữa thường xuyên, mua sắm TSCĐ: 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 các bộ phận lập phiếu báo hỏng đề nghị sửa chữa, kế toán tổng hợp xin ý kiến chủ tài khoản để thực hiện.

* Đối với việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ phục vụ cho các hoạt động của cơ quan phải thực hiện theo kế hoạch (kế hoạch được xây dựng từ các bộ phận chuyên môn, kế toán tổng hợp trình thủ trưởng cơ quan

duyet), toàn bộ tài sản, trang thiết bị mua sắm tại các cửa hàng có đăng ký hóa đơn đăng ký thuế VAT và sau khi mua sắm phải thực hiện mở sổ sách theo dõi nhập kho, xuất kho đầy đủ theo quy định hiện hành. Khi quyết toán phải có hoá đơn của bên bán hoặc giấy biên nhận nếu không có hoá đơn và có bảng kê từng loại và được theo dõi hàng tháng.

* Việc mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh. Đầu năm, các bộ phận chuyên môn được giao xây dựng kế hoạch, gửi kế toán tổng hợp, soát xét nhu cầu, nguồn kinh phí, trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt kế hoạch; gửi Phòng TC-KH huyện tổng hợp trình Sở Tài chính (trung tâm dịch vụ tài chính công).

19. Các nhiệm vụ hoạt động của HĐND xã

Thực hiện theo quy chế chi tiêu riêng do HĐND xã ban hành và các quy định hiện hành theo dự toán giao đầu năm.

20. Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Chi theo Quy định của Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang và Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị.

21. Công tác hòa giải:

Mức chi theo Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

22. Chi cho bảo đảm công tác cải cách hành chính Nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

Chế độ cán bộ, công chức làm đầu mối: Mức hỗ trợ theo Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2013 của HĐND tỉnh.

Chế độ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Mức hỗ trợ theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND tỉnh Bắc Giang ngày 13/7/2017.

23. Thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện”: Đám tang mức chi không quá 100.000 đồng/01 trường hợp trên địa bàn.

24. Khen thưởng đối với công dân thực hiện nghĩa vụ quân sự:

Đối với công dân có đơn tình nguyện: Không quá 450.000 đồng/01 công dân.

Đối với công dân không có đơn tình nguyện: Không quá 200.000 đồng/01 công dân.

Đối với công dân hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về địa phương: Không quá 200.000 đồng /01 công dân.

25. Quy định chi cho công tác thăm hỏi, điều dưỡng:

25.1. Thăm hỏi ốm đau, nằm viện

Đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, cán bộ hợp đồng mức chi không quá 300.000đ/lượt (*không quá 01 lượt/năm*).

Đối với bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách, cán bộ hợp đồng xã mức chi thăm hỏi không quá 200.000đ/lượt (*không quá 01 lượt/năm*).

Trưởng, phó thôn, bố hoặc mẹ Trưởng, phó thôn (sinh sống trên địa bàn xã); cán bộ, công chức xã nghỉ hưu, nghỉ công tác; thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng). Mức chi không quá 150.000 đ/lượt (*không quá 01 lượt/năm*).

25.2. Điều viếng

Chi đám tang đối với đối với cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách, cán bộ hợp đồng xã đang công tác qua đời không quá 1.000.000đồng/đám + 01 vòng hoa; bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách, cán bộ hợp đồng xã, Trưởng, phó thôn, cán bộ, công chức xã nghỉ hưu, nghỉ công tác; thương, bệnh binh, cha, mẹ liệt sĩ qua đời không quá 300.000đồng/đám + 01 vòng hoa.

25.3. Hoan hỷ

Chúc mừng khánh thành, khai mạc lễ hội xuân đầu năm, lễ kỷ niệm các cơ sở tôn giáo trên địa bàn mức chi không quá 800.000đồng/lễ hội/thôn.

Chúc mừng các trường khai giảng năm học mới, các ngày hội, kỷ niệm của các tổ chức, các hội phát sinh: Đối với các trường trong xã mua hoa tặng không quá 500.000đồng/tổ chức;

Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn (*Tết Nguyên đán, kỷ niệm ngày 20/11, kỷ niệm ngày 27/02, ngày thành lập các ngành, đoàn thể vào năm chẵn theo thực tế phát sinh*).

26. Quy định tạm ứng và thanh quyết toán:

Tạm ứng: Các bộ phận, cá nhân khi có nhiệm vụ chi, cần thiết phải tạm ứng tiền mặt thì phải lập tờ trình đề nghị và phải được sự đồng ý của chủ tài khoản và kế toán. Thực hiện xong nhiệm vụ trong vòng 10 ngày phải hoàn thiện chứng từ thanh toán để Công chức Tài chính - Kế toán làm thủ tục theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Thanh toán: Các bộ phận và cá nhân cán bộ được giao thực hiện các nhiệm vụ chi sau 10 ngày kể từ khi phát sinh chi đến khi thực hiện xong nhiệm vụ phải lập chứng từ đầy đủ theo quy định gửi kế toán. Những nội dung chi phát sinh và gửi hồ sơ chứng từ sau ngày 25 hàng tháng sẽ được thanh toán vào tháng tiếp theo. Ngoài những nội dung và nhiệm vụ chi thường xuyên theo kế hoạch, những nhiệm vụ chi đột xuất sẽ được phê duyệt theo đúng quy định của Luật Ngân sách và được thanh toán theo quy định.

27. Các trường hợp đặc biệt theo quyết định của Chủ tài khoản.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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 thường trực và Chủ tài khoản để sửa đổi bổ sung.

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã Thường Thắng, huyện Hiệp Hòa, tỉnh Bắc Giang.

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC XÃ
ĐƯỢC HƯỞNG CÔNG TÁC PHÍ KHOẢN HÀNG THÁNG
(Kèm theo Quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của
UBND xã Thường Thắng số: /QĐ-UBND ngày /01/2024)

TT	Chức vụ	Mức khoán CTP (đồng/tháng)	Ghi chú
1	Bí thư Đảng uỷ xã	300.000	
2	Phó Bí thư Thường trực Đảng uỷ kiêm Chủ tịch HĐND xã	300.000	
3	Phó chủ tịch HĐND xã	300.000	
4	Chủ tịch UBND xã	300.000	
5	Phó Chủ tịch UBND xã	200.000	Phụ trách Kiểm soát TTHC
6	Phó Chủ tịch UBND xã	300.000	
7	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	200.000	Bộ phận một cửa
8	Công chức Văn phòng – Thống kê	200.000	Phụ trách Kiểm soát TTHC
9	Công chức Văn phòng – Thống kê	300.000	
10	Công chức Tài chính – Kế toán	300.000	
11	Công chức Văn hoá – Xã Hội	200.000	Bộ phận một cửa
12	Công chức Văn hoá – Xã Hội	300.000	
13	Công chức Địa chính – xây dựng	200.000	Bộ phận một cửa
14	Công chức Địa chính – xây dựng	300.000	
15	Công chức Địa chính – xây dựng	300.000	
16	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	300.000	
17	Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ	300.000	
18	Chủ tịch Hội Nông dân	300.000	
19	Bí thư Đoàn Thanh niên CSHCM	300.000	