

Số: /TB-UBND

Tân Thanh, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc công khai Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND xã Tân Thanh về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Tân Thanh

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ 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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND xã Tân Thanh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Tân Thanh.

Ủy ban nhân dân xã Tân Thanh thông báo công khai Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND xã Tân Thanh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Tân Thanh

(Có quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 kèm theo Thông báo này).

Nơi nhận:

- Đảng ủy xã; HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trưởng các ngành đoàn thể ở xã;
- Cán bộ công chức xã;
- Các trưởng thôn trong toàn xã;
- Đài truyền thanh xã;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Đức

Số: /QĐ-UBND

Tân Thanh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của UBND xã Tân Thanh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN THANH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ 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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2007 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006;

Theo đề nghị của Công chức Tài chính kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Tân Thanh.

(Có Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo).

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 05/01/2021 của UBND xã Tân Thanh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã.

Điều 3: Văn phòng UBND xã, tài chính kế toán, các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND huyện; KBNN huyện;
- Phòng tài chính KH huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- MTTQ xã, các ngành; Công đoàn cơ sở xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Các thôn;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ TÂN THANH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của UBND xã Tân Thanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của UBND xã Tân Thanh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích: Nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức, người lao động đối với việc quản lý tài sản, quản lý và sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác, đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ, đoàn kết nội bộ.

Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại UBND xã. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ bán chuyên trách và lao động hợp đồng thuộc UBND xã.

Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Yêu cầu: Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý thu, chi kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng cho TT Đảng ủy, TT HĐND, UBND, MTTQ, các ngành đoàn thể và toàn thể cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ bán chuyên trách và lao động hợp đồng thuộc UBND xã.

2. Kinh phí quy định tại Quy chế này bao gồm;

- Kinh phí chi hoạt động thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp.
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Quy chế này không bao gồm:

- Chế độ công tác phí ở nước ngoài;
- Chế độ tiếp khách ngoài nước và hội thảo quốc tế;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Kinh phí tinh giảm biên chế;

- Chi đầu tư XDCCB: Chi sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, mua sắm tài sản có tính chất đầu tư từ nguồn kinh phí không thường xuyên. Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;

- Các khoản chi thuộc chương trình mục tiêu, dự án và các khoản chi không thường xuyên khác do ngân sách cấp. Việc sử dụng kinh phí không thường xuyên và chi đầu tư XDCCB thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, được gửi đến cơ quan quản lý cấp trên, Đảng ủy, HĐND xã cùng cấp để theo dõi và giám sát thực hiện, kho bạc nhà nước Lạng Giang làm căn cứ để kiểm soát thu, chi.
4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, cán bộ chuyên trách, cán bộ bán chuyên trách và lao động hợp đồng thuộc UBND xã phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của nhà nước và Quy chế này.

Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán, nghiêm cấm các bộ phận, ngành, đoàn thể tự thu, tự chi mà không qua sổ sách kế toán.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của UBND xã.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH

Điều 5. Chi thanh toán cá nhân

Căn cứ để tính hưởng lương, phụ cấp theo các quy định của nhà nước và Nghị định số 92/2009/NĐ-Cp ngày 22/10/2009; Theo Nghị quyết số 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang cụ thể như sau:

1. Tiền lương, tiền công:

- Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, cán bộ chuyên trách, cán bộ bán chuyên trách và lao động hợp đồng thuộc UBND xã được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả:

- Lương, phụ cấp của cán bộ công chức: Chi trả qua tài khoản 01 lần/tháng.
- Phụ cấp cán bộ không chuyên trách và các khoản phụ cấp khác: Chi tiền mặt 01 lần/tháng.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 10 đến ngày 20 hàng tháng.

- Tiền lương của cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ bán chuyên trách được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
- Tiền lương của cán bộ, công chức, cán bộ chuyên trách nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; Theo quy định hiện hành của nhà nước.
- Phụ cấp thâm niên vượt khung; Theo quy định hiện hành của nhà nước.
- Phụ cấp công vụ; 25% theo nghị định số 34/2012/NĐ-Cp ngày 15/4/2012.
- Phụ cấp trách nhiệm gồm:

Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng hệ số 0,1 theo thông tư 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013

Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự; hệ số 0,3 theo Điều 22 Nghị định 24/2010/NĐ-CP.

- Phụ cấp kiêm nhiệm;

Đối với cán bộ công chức kiêm nhiệm chức danh cán bộ công chức: Theo Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Thủ tướng 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, ở tổ dân phố. Mức phụ cấp kiêm nhiệm được tính theo phụ cấp 50% của mức lương bậc 1.

Các khoản phụ cấp công vụ, kiêm nhiệm, trách nhiệm không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- Cán bộ chuyên trách, công chức;
- Những người hoạt động không chuyên trách.
- Đối tượng chỉ tham gia BHYT gồm đại biểu HĐND xã.

- Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

+ BHXH; Cán bộ công chức trích theo lương 8%, cơ quan đóng 17,5%

Những người hoạt động không chuyên trách trích theo lương cơ sở 8%, cơ quan đóng 14%.

+ BHYT; Cán bộ công chức trích theo lương 1,5%, cơ quan đóng 3%

Những người hoạt động không chuyên trách trích theo lương cơ sở 1,5%, cơ quan đóng 3%.

- Kinh phí công đoàn: Theo Nghị định số 13/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013, mức đóng 2% quỹ tiền lương được trích từ ngân sách xã.

4. Phụ cấp làm thêm giờ:

- Cán bộ chuyên trách, công chức thêm giờ được thanh toán lương làm việc thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

- Thanh toán tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐ-TB&XH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của 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 nội dung của Bộ Luật Lao động;

Số giờ làm thêm không quá 300 giờ trong một năm.

Nếu làm thêm giờ vào ngày thường, tiền công làm thêm giờ = 150% số tiền giờ làm việc ngày bình thường.

Nếu làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, tiền công làm thêm giờ = 300% số tiền giờ làm việc ngày bình thường.

Nếu làm thêm giờ vào ngày thứ 7, chủ nhật, tiền công làm thêm giờ = 200% số tiền giờ làm việc ngày bình thường.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc thêm giờ:

- Thông báo làm thêm giờ.
- Giấy đề nghị thanh toán.
- Bảng chấm công làm việc thêm giờ; Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);
- Bảng thanh toán tiền làm việc thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung.
- Công chức tài chính kế toán thực hiện thanh toán theo quý, chậm nhất ngày 30 của tháng đầu quý sau khi nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Phụ cấp người hoạt động không chuyên trách ở xã:

Số lượng, mức phụ cấp: Theo Nghị quyết số 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

- Cán bộ, công chức cấp xã được kiêm nhiệm thêm một chức danh không chuyên trách ở cấp xã hoặc ở thôn và được hưởng 100% phụ cấp của chức danh đảm nhiệm.

- Người hoạt động không chuyên trách cấp xã đảm nhiệm thêm nhiệm vụ của 01 chức danh không chuyên trách khác được hưởng 100% phụ cấp của chức danh đảm nhiệm, nếu đảm nhận thêm nhiệm vụ của chức danh không chuyên trách khác thì được 100% phụ cấp của chức danh đảm nhiệm (một người hoạt động không chuyên trách được đảm nhiệm tối đa 03 chức danh).

- Đối với những người trúng kết quả bầu cử ở thôn: Phải có Quyết định công nhận và quyết định mức phụ cấp, thời gian hưởng.

6. Người hoạt động không chuyên trách và tham gia công việc ở thôn

Số lượng và mức phụ cấp: Theo Nghị quyết số 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

7. Chi phụ cấp đại biểu HDDND xã theo Nghị Quyết số 1206/NQ-UBTVQH ngày 13/5/2016; mức phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở.

8. Chi phụ cấp trách nhiệm Đảng ủy viên: Theo Quyết định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Bn bí thư Trung ương; mức phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở.

9. Chi thăm hỏi ốm đau: Theo Nghị quyết số 19/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của HĐND xã khóa 23 nhiệm kỳ 2021-2026 và Quyết định số 47-QĐ/ĐU ngày 19/10/2016 của Đảng ủy xã.

Điều 6. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

Khoản công tác phí: Cán bộ công chức đi công tác trong tỉnh, thực hiện thanh toán mức khoản công tác phí do UBND tỉnh quy định mức khoản là 300.000đồng/người/tháng. Hàng tháng căn cứ mức khoản, kế toán lập danh sách trình chủ tài khoản ký duyệt và thanh toán cùng kỳ trả lương hàng tháng cho cán bộ công chức. Khi thay đổi chế độ khoản công tác phí, kế toán trình chủ tài khoản quyết định.

Không thanh toán công tác phí trong thời gian điều trị tại bệnh viện, trạm xá, nhà điều dưỡng, những ngày học tập ở trường lớp đào tạo tập trung ngắn hạn, dài hạn, tại chức, bổ túc.

Điều 7. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm tại bộ phận “Một cửa”, cán bộ công chức tiếp công dân giải quyết đơn thư

- Cán bộ, công chức làm công tác tại bộ phận “một cửa” thực hiện theo Nghị quyết số **15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013 của HĐND tỉnh mức hỗ trợ 300.000 đồng/người/tháng**. Văn phòng thống kê lập danh sách kèm hàng tháng, kế toán thực hiện chi trả.

- Cán bộ làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013 của HĐND tỉnh mức hỗ trợ 20.000 đồng/người/ngày rà soát.

- Cán bộ làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư thực hiện theo Nghị quyết số 10/2012/NQ-HĐND ngày 12/7/2012 của HĐND tỉnh:

Tháng cuối cùng trong quý, cán bộ công chức lập hồ sơ thanh toán gồm: Kế hoạch phân công trực hoặc làm nhiệm vụ, bảng chấm công, quyết định hỗ trợ kinh phí, danh sách cán bộ công chức nhận tiền và các văn bản liên quan khác.

Điều 8. Chi thi đua khen thưởng

1. Chi thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất (nếu có):

Theo quy định hiện hành của nhà nước; gồm các nội dung chi:

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen.
- Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;
- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng;...

- Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

Mức chi tiền thưởng: Theo quy định của Nhà nước.

- Các nội dung chi khác, gồm: Chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

Điều 9. Chế độ chi hội nghị, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện quy định tại Nghị Quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang cụ thể như sau:

1. Thời gian tổ chức hội nghị:

Thời gian tổ chức hội nghị hợp lý: Tổng kết công tác năm không quá 1 ngày, tập huấn, triển khai nhiệm vụ không quá 3 ngày, các cuộc họp khác từ 1 đến 3 ngày. Không kết hợp các hoạt động tham quan, nghỉ mát trong thời gian tổ chức hội nghị.

2. Nội dung và mức chi:

- Chi tài liệu, giấy bút cho đại biểu tham dự;
- Tiền nước uống trong hội nghị, tập huấn nghiệp vụ:

Mức chi tối đa 30.000 đồng/người/ngày (02 buổi);

Căn cứ thanh toán tiền nước uống là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: Theo quy định tài thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà : Mức chi tối đa 80.000 đồng/ngày/người.

- Các khoản chi khác như: in, mua tài liệu, tiền thuê mướn khác, trang trí khánh tiết, ... thanh toán theo thực tế đảm bảo tiết kiệm.

- Không chi quà biếu, quà tặng.

Điều 10. Chi tiếp khách trong nước

Khi có khách đến làm việc cần phải tiếp, các ngành, cán bộ công chức, cá nhân được giao nhiệm vụ báo cáo chủ tài khoản sau đó thực hiện việc đặt ăn, tiếp khách.

Nội dung vụ mợc chi: Theo Nghị quyết số 35/2010/NQ-HĐND ngày 10/20/2010 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

Mức chi tiếp khách: Đối với khách đến làm việc tại UBND xã:

Chi nước uống tối đa 20.000 đồng/người/ngày.

Chi mời cơm tối đa 80.000 đồng/ người/bữa (được chi 2 bữa/ngày).

Điều 11. Chi điện, nước

1. Chi phí sử dụng điện:

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại UBND xã và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Chỉ sử dụng điện khi làm việc, khi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị dùng điện như bóng điện, quạt ... đối với máy tính không sử dụng phải tắt máy, lưu điện; đối với điều hòa nhiệt độ chỉ bật điều hòa khi nhiệt độ ngoài trời từ 35⁰C trở lên, và tắt điều hòa trước khi ra về trước 15 phút.

Mức chi thanh toán tiền điện sinh hoạt theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chè, nước uống: Thanh toán theo thực tế phát sinh có hóa đơn của đơn vị cung cấp.

Điều 12. Chi văn phòng phẩm

Chi văn phòng phẩm: Văn phòng phẩm và các dụng cụ văn phòng khác phục vụ cho hoạt động của Đảng ủy, UBND, các ngành đoàn thể, cán bộ công chức;

Đối với văn phòng phẩm khác: Giấy in, giấy photocopy, giấy than, dập ghim các loại, sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB), mực in, mực photoo... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị. Mức chi thanh toán theo số thực tế phát sinh nhưng phải đảm bảo tiết kiệm có hiệu quả và có sự giám sát của Văn phòng ủy ban.

Căn cứ định mức sử dụng vật tư văn phòng phẩm Văn phòng UBND xã thực hiện việc mua và lập danh sách cấp phát hàng quý hoặc từng đợt mua cho cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan.

Trường hợp số lượng tài liệu photo, in ấn cần đảm bảo tiến độ thời gian mà các bộ phận có ý kiến không đáp ứng kịp, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn.

Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị của bộ phận chuyên môn, 01 bản tài liệu phô tô, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản phô tô với đơn vị dịch vụ in ấn; hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

- Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Cước phí điện thoại: Điện thoại trang bị cho xã chỉ sử dụng gọi điện phục vụ công việc chung, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, không sử dụng điện thoại vào việc riêng, gọi ngoại tỉnh, gọi di động. Mức chi thanh toán tiền cước phí điện thoại theo thực tế sử dụng căn cứ trên hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

3. Cước phí Internet: UBND xã trang bị hệ thống mạng internet, Wifi phục vụ cho hoạt động chuyên môn, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, không sử dụng mạng internet và việc riêng. Mức chi thanh toán tiền cước internet theo thực tế sử dụng căn cứ trên hóa đơn của đơn vị cung cấp.

4. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

- Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

- Hàng quý thanh toán căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo.

5. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

- Nội dung: Các khoản chi phục vụ tuyên truyền như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

- Mức chi: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung tương ứng thực hiện.

Điều 14. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của UBND xã phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Điều 15. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Hồ sơ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định;
- Bảng kê chi tiết các nội dung, khoản chi thực hiện nhiệm vụ;
- Hoá đơn, chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ và các tài liệu chứng minh các nội dung chi có liên quan, như: tài liệu chứng minh đối với các cuộc hội nghị, hội thảo gồm: Chương trình, kế hoạch hội nghị, hội thảo; Giấy mời và danh sách đại biểu tham dự từng hội nghị, hội thảo;

Điều 16 Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng, đoàn thể

1. Chi mua báo, tạp chí của đảng;
2. Chi hỗ trợ cho Chi bộ đại hội Đảng;
3. Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;
4. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, báo chí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng;...
5. Hỗ trợ hoạt động của Công đoàn Cơ sở và các đoàn thể khác như Hội Cựu thanh niên xung phòng, Hội nạn nhân chất độc da cam, Hội người mù, Hội Cựu giáo chức: Khi có nhiệm vụ phát sinh, sử dụng từ nguồn kinh phí tăng thu hàng năm, nguồn dự phòng và nguồn chi khác.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Toàn thể cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ bán chuyên trách, lao động hợp đồng thuộc UBND xã nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Công chức văn phòng UBND xã phối hợp với công chức tài chính kế toán xã có trách nhiệm giúp chủ tài khoản theo dõi, tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ bán chuyên trách, lao động hợp đồng kịp thời phản ánh về bộ phận Tài chính kế toán xã, Công đoàn cơ sở xã để báo cáo Lãnh đạo UBND xã xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các ban ngành đoàn thể, các bộ công chức, người lao động phản ánh về Văn phòng UBND xã để tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định./.

