

Số: 15/QĐ-UBND

Nghinh Tường, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý ngân sách
xã Nghinh Tường năm 2025**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHINH TƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính về việc quy định chi tiết về việc sử dụng vốn ngân sách nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị thuộc sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;

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

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 27/10/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc quy định mức chi đảm bảo cho công tác cải cách hành chính nhà nước, mức chi công tác phí hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị tỉnh Thái Nguyên và mức chi, mức hỗ trợ kinh phí thực hiện mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi

hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, cho tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 3636 /QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Võ Nhai về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước huyện Võ Nhai năm 2025;

Xét đề nghị của Bộ phận Tài chính-Kế toán xã Nghinh Tường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý ngân sách xã Nghinh Tường năm 2025.

Điều 2. Giao cho Văn phòng Thống kê; Văn hóa xã hội, tuyên truyền, đăng tải trên hệ thống cổng thông tin điện tử của xã theo quy định. Giao Công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Văn phòng-Thống kê phụ trách nội vụ, Bộ phận Tài chính-Kế toán, các ban, ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc Nhà nước;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- Lưu: VP, TCKT

CHỦ TỊCH

Nông Đình Tuất

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý ngân sách xã Nghinh Tường năm 2025

(Ba hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 15/01/2025 của UBND xã Nghinh Tường)

Để thực hiện tốt công tác lãnh đạo, chỉ đạo nhiệm vụ chính trị của địa phương, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Trên cơ sở biên chế được giao và nguồn kinh phí được cấp. Nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức trong cơ quan, tạo điều kiện tự chủ quản lý hành chính, sử dụng kinh phí đúng quy định, phục vụ tốt cho tổ chức, điều hành và thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ. UBND xã Nghinh Tường xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý ngân sách xã năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ.

Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.

Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

Đảm bảo cho đơn vị và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

Có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

III. QUY CHẾ CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Về chỉ tiêu biên chế:

Đảng uỷ, HĐND, UBND xã có tổng số cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, thuê tạp vụ, bưu tá hiện tại là **58** người .

- Chỉ tiêu biên chế được giao: 21/22.

- Cán bộ không chuyên trách xã: 09/14 người (13/14 tính kiêm cả nhiệm)

Cán bộ không chuyên trách xóm: 20 người (Bí thư, trưởng xóm, Trưởng ban CTMT, 21/21 tính kiêm nhiệm).

- Cán bộ các tổ chức hội đặc thù: 02 người.

- Hưu xã: 04 người.

- Thuê tạp vụ, bưu tá: 02 người.

2. Về kinh phí hoạt động:

Kinh phí của UBND xã được giao theo quỹ lương của đơn vị và kinh phí chi hoạt động trong năm là: 8.525.000.000đồng,

Trong đó cấp trên bổ sung: 8.462.000.000đồng, xã phải thu cân đối: 63.000.000đồng.

3. Sử dụng kinh phí:

3.1. Chi thanh toán cá nhân: Bao gồm chi lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân (theo chế độ hiện hành quy định).

3.2. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: Bao gồm thanh toán dịch vụ công cộng; vật tư văn phòng; Thông tin, tuyên truyền, liên lạc; công tác phí cán bộ; chi phí thuê mướn; hội nghị; mua sắm tài sản, phương tiện, vật tư trang thiết bị; chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định. Việc mua sắm tài sản theo nhu cầu thực tế của đơn vị và theo Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

4. Một số mức chi cụ thể như sau:

4.1. Chi hội nghị: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số: 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định việc thực hiện thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

* Đối tượng áp dụng đối với các hội nghị quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 Quyết định số 34/2017/QĐ- UBND ngày 05/11/2017 của tỉnh Thái Nguyên.

* Điều kiện để thanh toán chi hội nghị: Có văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định; Có hoá đơn chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với khoản chi bằng tiền mặt cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hoá đơn chứng từ thanh toán.

* Nội dung chi, mức chi:

- Chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000đ/ngày/người (cho đại biểu là khách mời không trong danh sách chi trả lương của cơ quan nhà nước).

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000đ/buổi/người.

- Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị thanh toán theo giá thực tế trên địa bàn tại thời điểm.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước mức chi theo quy định tại Nghị quyết số: 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/08/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

- Các khoản chi phí khác phục vụ cho hội nghị như: Thuê hội trường (nếu có), trang trí... thanh toán theo giá thực tế trên địa bàn tại thời điểm.

4.2. Công tác phí: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan, đơn vị.

- Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có)

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác.

- Các điều kiện để thanh toán công tác phí:

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

+ Được thủ trưởng cơ quan đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

+ Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

- Nội dung chi và mức chi:

a. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác (giấy đi đường):

Áp dụng cho cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình. Chế độ công tác phí bao gồm tiền hỗ trợ xăng xe đối với cá nhân được cử đi công tác tự túc phương tiện, phụ cấp lưu trú bao gồm cả phụ cấp đi công tác dài ngày, đi về trong ngày,Nơi đến công tác cách xa trụ sở từ 10 km trở lên tiền hỗ trợ xăng xe bằng 0,2 lít xăng/km tại thời điểm đi công tác (Chi không quá 600.000đ/tờ giấy đi đường có 05 dấu).

+ Thanh toán Chế độ đi công tác phải có giấy mời của cơ quan có thẩm quyền ban hành, văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác, hoặc được lãnh đạo trực tiếp chỉ đạo giao nhiệm vụ đối với các loại văn bản phải giao dịch trực tiếp. Đối với các văn bản Kế hoạch, báo cáo.... mang tính chất thường xuyên phải được gửi thông qua hệ thống điện tử, đường bưu điện, hạn chế cử người đi gửi để tiết kiệm kinh phí và thời gian. Nếu họp đột xuất phải báo cáo lãnh đạo.

+ Chế độ chi tiền phòng nghỉ theo hình thức hóa đơn thực tế không quá 350.000đ/ngày/phòng.

Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác, **giấy báo giá xăng**. Đối với lĩnh vực phải giao dịch trực tiếp như Tài chính-Kế toán thì không phải có các văn bản nêu trên.

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật. Trường hợp khi cá nhân và đoàn công tác hoặc tập huấn mà đã được lãnh

đạo duyệt chi phí hoặc đã được cơ quan triệu tập đòi hỏi toàn bộ chi phí thì không được thanh toán tiền lưu trú, tiền phòng nghỉ.

4.3. Sử dụng điện: Sử dụng tiết kiệm hiệu quả đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao, không gây lãng phí, cán bộ, công chức, viên chức... phải có ý thức trách nhiệm tiết kiệm, khi ra không làm việc phải tắt các thiết bị điện, đèn chiếu sáng... Hàng tháng căn cứ vào hoá đơn tiền điện để thanh toán.

4.4. Vật tư văn phòng phẩm: Chi theo thực tế các bộ phận, các ban ngành, đoàn thể khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải trình Chủ tài khoản đồng ý duyệt mua, trực tiếp đi mua và có chứng từ thanh toán theo quy định, sử dụng kinh phí hoạt động đã được phân bổ theo định mức để thanh toán.

Việc sử dụng văn phòng phẩm của Đảng uỷ gồm các đồng chí Bí thư, Phó bí thư và văn phòng Đảng uỷ, do Văn phòng Đảng uỷ hoặc Văn phòng UBND đi mua, theo dõi và ký giao nhận cho người sử dụng.

Văn phòng phẩm của Hội đồng nhân dân, các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân gồm các chức danh; Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch UBND, Văn phòng, Kế toán, Địa chính, Tư pháp, Văn hóa XH, các hội đặc thù (da cam, NCT, khuyến học) do Văn phòng UBND đi mua, theo dõi và ký giao nhận cho người sử dụng. Ngoài ra khi cần thiết Văn phòng UBND mua mà giao cho các bộ phận khác khi được lãnh đạo giao nhiệm vụ.

Việc sử dụng văn phòng phẩm của Công an, Quân sự, MTTQ, các đoàn thể chính trị-xã hội, các đồng chí chủ tịch trực tiếp đi mua, giao cho cấp phó đi mua hoặc Văn phòng UBND đi mua, giao nhận sử dụng theo quy định.

Việc quản lý sử dụng máy vi tính, máy in, máy scan, các thiết bị khác: Giao cho người trực tiếp sử dụng quản lý, máy chỉ được sử dụng trong công việc của cơ quan không sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân. Khi máy hỏng hoặc hết mực thì cá nhân sử dụng máy gửi đề xuất qua công chức Văn phòng. Văn phòng tổng hợp gửi đề xuất cho Chủ tịch UBND (Chủ tài khoản) duyệt đồng ý. Khi đổ mực, sửa chữa phải có giấy báo hỏng để làm căn cứ viết hoá đơn chứng từ thanh toán.

Chi phô tô tài liệu theo hóa đơn thực tế từng tháng, quý.

4.5. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

- Quản lý chặt chẽ, sử dụng tiết kiệm, khi cần thiết mới dùng điện thoại, chỉ sử dụng điện thoại vào việc công, không sử dụng điện thoại cho việc riêng cá nhân. Hạn chế sử dụng điện thoại liên tỉnh và không gọi điện thoại quốc tế. Hàng tháng quản lý chi phí điện thoại trên hoá đơn thực tế để thanh toán.

- Đặt báo khoán trên đầu báo đã đăng ký đặt mua chi theo hoá đơn thực tế theo từng quý.

4.6. Chi phí thuê mướn:

- Chi thuê người làm tạp vụ: 1.800.000/tháng. Chi thuê người làm bưng tá và bảo vệ: 4.000.000/tháng.

- Thuê phương tiện vận chuyên, chi phí thuê mướn khác tùy thuộc vào thoả thuận của hai bên hợp đồng và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị có hóa đơn chứng từ hợp lệ thanh toán.

4.7. Chi tiếp khách:

Theo Thông tư 71/2018/TT-BTC, về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi hội nghị, hội thảo Quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước và cá văn bản khác của tỉnh Thái Nguyên.

4.8. Chi chúc thọ, mừng thọ người cao tuổi:

- Định mức chi theo Quyết định số 02/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên và các văn bản hướng dẫn theo quy định.

4.9. Chi thăm hỏi ốm đau, việc hiếu:

*** Chi thăm hỏi ốm đau:**

Việc thăm hỏi khi ốm đau đối với cán bộ, công chức xã thực hiện theo quy chế của công đoàn cơ quan xã.

*** Chi việc phúng viếng khi từ trần:**

- ***UBND xã thành lập Ban lễ tang, tổ chức đoàn viếng, mức viếng gồm:***
Vòng hoa, đồ lễ và tiền mặt không quá: 400.000đ đối với các đối tượng sau:

+ Các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Đảng uỷ xã; Ủy viên BTV Đảng uỷ xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND- UBND xã (đương chức).

+ Các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Huyện uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện (đương chức).

+ Các đồng chí là Đảng uỷ viên, Chủ tịch UBMTTQ, trưởng các đoàn thể chính trị- xã hội, công chức xã (đương chức).

+ Phó Trưởng công an, Phó Chỉ huy trưởng Ban CHQS xã; Phó Chủ tịch UBMTTQ, Phó Bí thư đoàn, Phó Chủ tịch Hội Nông dân, Phụ nữ, Cựu chiến binh; Trưởng các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp của xã; Cán bộ không chuyên trách khác của xã (đương chức).

+ Các đồng chí Uỷ viên BTV Huyện uỷ; Trưởng phó các Ban xây dựng Đảng của Huyện uỷ; Trưởng, phó các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và các đoàn thể trên địa bàn huyện (đương chức).

+ Đối tượng chính sách, người có công đang trực tiếp hưởng chế độ ưu đãi từ ngân sách nhà nước.

+ Các đối tượng không thuộc các quy định nêu trên thì việc phúng viếng khi từ trần thực hiện theo sự chỉ đạo của Thường trực Đảng uỷ, HĐND, UBND mức viếng không vượt quá các quy định nêu trên.

4.10. Chi may trang phục, đồng phục.

- Trang phục bộ phận cửa, trang phục cấp uỷ hội đồng nhân dân may theo quy định, thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt. Hình thức may tùy từng trường hợp, may tập trung hoặc hỗ trợ cho cá nhân tự may.

4.11. Chi các khoản khác ,

- Chi mua chè (chè đảm bảo chất lượng), nước uống chi theo thực tế giao cho văn phòng đi mua để cung cấp đầy đủ chè nước cho cán bộ trong giờ làm việc nhưng không được sử dụng lãng phí có ý thức tiết kiệm. Lập chứng từ thanh toán theo quy định.

- Chi làm thêm giờ, khen thưởng thường xuyên, đột xuất theo quy định (nếu ngân sách cân đối tự đảm bảo trong chi thường xuyên của xã).

- Chi hỗ trợ đối tượng được UBND trưng dụng hoặc mời tham gia các hoạt động của xã (tham gia lễ hội; thi văn nghệ; đưa tân binh đi khám tuyển, lên đường nhập ngũ, hỗ trợ khác...) mức hỗ trợ không quá 200.000đ/người/ngày (bao gồm tiền ăn, nước uống)

- Chi mua nhu yếu phẩm (bánh kẹo, nước uống...) trực tết. Chi hỗ trợ khác theo quy định.

5. Thời gian thanh toán:

- Căn cứ vào nhiệm vụ chi thực tế và kinh phí được phân bổ theo định mức các bộ phận phải hoàn thiện chứng từ thanh toán chậm nhất trong vòng 05 ngày (đối với nội dung chi thanh toán bằng chuyển khoản và chậm nhất trong vòng 07 ngày (đối với các nội dung chi đã ứng bằng tiền mặt). Riêng các nội dung chi tạm ứng phải đăng ký nhu cầu tiền mặt trước ngày mùng 15 hàng tháng, phải có giấy đề nghị tạm ứng hoặc dự trù kinh phí ghi rõ nội dung rút tiền mặt được chủ tài khoản duyệt, thời hạn hoàn trả tạm ứng ghi rõ trong giấy đề nghị, sau thời gian đó nếu không làm chứng từ hoàn tạm ứng kịp thời theo quy định người ứng tự bỏ tiền cá nhân để trả lại quỹ.

- Thời gian nhận chứng từ và hướng dẫn thanh toán các thủ tục thanh toán:

+ Chứng từ thanh toán nhận từ ngày 05 đến ngày 25 hàng tháng. Ngoài thời gian nêu trên các nhiệm vụ phát sinh đặc biệt báo cáo lãnh đạo chỉ đạo. Các bộ phận không hoàn thiện và nộp hồ sơ đúng thời gian tự chịu trách nhiệm về khoản chi đã phát sinh.

V. QUY CHẾ PHÂN PHỐI TIẾT KIỆM

Cuối năm nguồn thu đủ và vượt kế hoạch, số kinh phí đã cấp lớn hơn số kinh phí đã chi trong năm, số chênh lệch sẽ được để kết dư sang năm sau.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Việc thực hiện các thủ tục chứng từ chi của HĐND-UBND do công chức Văn phòng HĐND-UBND thực hiện, gửi bộ phận Tài Chính - Kế toán theo quy định. Thực hiện các thủ tục chứng từ chi của các bộ phận khác khi được lãnh đạo phân công.

- Việc thực hiện các thủ tục chứng từ chi của Đảng ủy do Văn phòng Đảng ủy hoặc Văn phòng UBND thực hiện, gửi bộ phận Tài Chính – Kế toán theo quy định.

- UB Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể chính trị- xã hội, tổ chức hội các hội đặc thù (CCB, LH Phụ Nữ, Nông dân, Đoàn Thanh niên, NCT, CTĐ,) Quân sự, Công an tham mưu đề xuất các khoản chi hoạt động và chịu trách nhiệm hoàn thiện chứng từ gửi bộ phận Tài Chính-Kế toán theo quy định.

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao các ban ngành, đoàn thể, các đồng chí cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

- Ngoài ra các nhiệm vụ phát sinh Chủ tịch UBND xã có thể giao cho Văn phòng UBND xã thực hiện việc mua, sắm cho các bộ phận khác khi cần thiết và thực hiện hoàn thiện chứng từ gửi Bộ phận Tài chính-Kế toán theo quy định.

- Kế toán đơn vị dựa vào Quy chế này phân bổ dự toán cho phù hợp theo từng tháng, quý, năm. Trực tiếp theo dõi, tham mưu cho thủ trưởng đơn vị quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được giao.

- Các khoản chi không quy định tại quy chế này, thực hiện chi theo các văn bản quy định hiện hành. Các khoản chi khác chưa quy định ở quy chế này hoặc văn bản hiện hành thì phải được sự thống nhất của Thường trực Đảng ủy-HĐND- UBND xã. Các thủ tục thanh toán khác gặp bộ phận Tài chính- Kế toán hướng dẫn theo từng trường hợp cụ thể.

Thủ trưởng đơn vị phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện đúng quy chế này.

Quy chế này đã được thông qua cuộc họp cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan và nhất trí thực hiện từ tháng **01/2025**.

Trong quá trình thực hiện có điểm nào chưa phù hợp cán bộ, công chức trong cơ quan báo cáo chủ tịch UBND xã để báo cáo Thường trực Đảng ủy thống nhất sửa đổi bổ sung phù hợp./.