

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-UBND, ngày 15 tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân xã Bình Minh)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
5. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
6. Có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 được áp dụng tại UBND xã Bình Minh

2. Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện

theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

5. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại UBND xã Bình Minh.

6. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao của UBND và các đoàn thể trong năm 2024

7. Căn cứ Nghị quyết số 59/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

8. Căn cứ Quyết định số 1479/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND Thành phố Tây Ninh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách xã, phường năm 2024 trong đó có kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

MỤC I

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI **THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:

1. Biên chế được giao thực hiện tự chủ với 38 biên chế bao gồm: cán bộ chuyên trách, công chức và những người hoạt động không chuyên trách, số lượng cụ thể như sau:

a) Cán bộ công chức 22 người (có mặt 19 người)

- Các chức danh đang kiêm nhiệm:

Chức danh Chủ tịch HĐND xã do Bí thư Đảng ủy kiêm nhiệm

Chức danh Chủ tịch UBMTTQVN xã khuyết

Chức danh CC Địa chính xây dựng xã khuyết

Chức danh CC Tư pháp – Hộ tịch xã khuyết

b) Người hoạt động không chuyên trách xã 14 chức danh:

- Có mặt 11 người (Đài Truyền thanh; Thủ quỹ - VTLT; NN-GT-TL, Phó Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy; Tuyên giáo, Phó Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh; Phó Chủ tịch UBMTTQVN xã; Phó Chủ tịch Hội Nông dân; Phó Chủ tịch Hội liên hiệp Phụ nữ; Phụ trách Trung tâm - Văn hóa – Thể thao và Học tập cộng đồng, Văn phòng Đảng ủy).

- Các chức danh đang kiêm nhiệm:

Chức danh Tổ chức Đảng ủy do tuyên giáo kiêm nhiệm

Chức danh Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy do PBT Đảng ủy kiêm nhiệm

Chức danh PBT Đoàn Thanh niên khuyết

c) Chức danh Chỉ huy phó BCH Quân sự 2 người.

d) Kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ: 3.227.506.000 đồng, trong đó gồm:

+ Quỹ lương (38 biên chế): 2.867.506.000 đồng

+ Kinh phí hoạt động: 360.000.000 đồng

e) Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định;

f) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Khoản quỹ lương theo số biên chế được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ, quỹ tiền lương khoản bao gồm: Tiền lương theo ngạch bậc, phụ cấp lương; các khoản đóng góp theo lương của cán bộ chuyên trách, công chức phường; phụ cấp và các khoản hỗ trợ hàng tháng đối với người hoạt động không chuyên trách phường và các khoản đóng góp theo quy định; khen thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác theo quy định.

2. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, ...); chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...); chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...); chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...); công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...); chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);

3. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn; chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đoàn thể; các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

MỤC II

MỨC CHI PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 6. Về sử dụng văn phòng phẩm:

1. Hàng tháng, UBND xã không cung cấp dụng cụ, văn phòng phẩm cho các ngành đoàn thể, chỉ cung cấp văn phòng phẩm cho các ngành thuộc UBND xã theo thực tế công việc cần thiết. Các ban ngành đoàn thể sử dụng mua văn phòng phẩm từ kinh phí hoạt động được giao trong năm.

2. Mức chi

a) Chi 150.000đồng/tháng: UB.MTTQVN xã.

b) Chi 100.000đồng/tháng: Hội Nông dân, Hội LH Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Hội nạn nhân chất độc da cam và CLB Hưu trí.

3. CBCC sử dụng hạn chế việc photo, in ấn sai, hỏng, gây lãng phí. Riêng đối với văn bản chuyên môn của ngành, số lượng nhiều nếu cá nhân có nhu cầu photo bên ngoài phải thông qua lãnh đạo duyệt, chi xuất và phải có kế hoạch cụ thể.

Điều 7. Về sử dụng điện thoại

1. Đơn vị không khoán cho các ngành mà chỉ sử dụng điện thoại chung đặt tại Văn phòng UBND xã và phân công cho Công chức Văn phòng – Thống kê quản lý.

2. UBND xã thanh toán tiền điện thoại theo hóa đơn hàng tháng, các CBCC trong đơn vị sử dụng điện thoại phải đúng mục đích công việc và luôn ý thức tiết kiệm (chỉ sử dụng cho yêu cầu công tác, quan hệ công tác của cơ quan).

3. Báo chí được thanh toán hàng quý theo hóa đơn và các loại sách chuyên môn để tham khảo.

4. Cước liên lạc khác: Cước tem thư, cước Fax, Internet (mạng nội bộ) đăng tin thông báo... thanh toán theo hóa đơn (được lãnh đạo duyệt).

Điều 8. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan

Đơn vị không giao khoán cho các ngành đoàn thể mà UBND xã sẽ chi trả tiền điện, nước hàng tháng. Thanh toán theo hóa đơn hàng tháng. Ngoài ra, đơn vị thường xuyên nhắc nhở các ban ngành sử dụng tiết kiệm tối đa điện, nước (tắt quạt, đèn, máy vi tính khi đi khỏi nơi làm việc, không sử dụng máy vi tính làm việc riêng; kiểm tra hệ thống ống nước thường xuyên để tránh việc thất thoát nước...).

Điều 9. Quy định thanh toán công tác phí, hội nghị phí

1. Thực hiện theo Quyết định số 22/QĐ-UBND của UBND Tỉnh Tây Ninh, ngày 20 tháng 06 năm 2018, ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn Tỉnh Tây Ninh.

2. Cán bộ, Công chức và người lao động xã thường xuyên đi công tác 10 ngày trở lên trong 01 tháng, mức khoán tối đa không quá 500.000đ/người/tháng. Quy định về cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác trong nước, chế độ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, phương tiện đi lại thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Các nội dung chi thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả các nhiệm vụ đặc thù):

Quy định nội dung chi, mức chi như sau:

1. Kinh phí Hội đồng nhân dân và kỳ họp hội đồng nhân dân thực hiện theo Nghị quyết số 47/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của HĐND tỉnh Tây Ninh và Nghị quyết 49/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của HĐND tỉnh Tây Ninh sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 47/2016/NQ-HĐND.

2. Thực hiện theo Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 06 năm 2018 của UBND Tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

a. Tiền ăn và tiền nước uống Đại hội theo nhiệm kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND của UBND tỉnh Tây Ninh.

b. Hội nghị thường xuyên của các ban ngành đoàn thể: Chi tiền nước uống không quá 15.000đ/ người/buổi và phải có chứng từ kèm theo để thanh toán.

5. Khi tổ chức hội nghị các ban ngành đoàn thể phải lập dự toán chi về số lượng đại biểu tham dự hội nghị, in ấn tài liệu hội nghị, ...

6. Hội nghị phải mời đúng thành phần tham dự, tránh việc lãng phí chi không đúng mục đích, đúng chế độ qui định và luôn phải tiết kiệm trong việc chi hội nghị.

7. Chi phụ cấp làm thêm giờ:

a) Thực hiện theo Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND, ngày 16/4/2013 của UBND tỉnh Tây Ninh về phụ cấp đối với cán bộ, công chức phụ trách bộ phận 1 của 280.000đ/người/tháng.

b) Ngoài ra đơn vị còn bố trí cho cán bộ công chức trực các ngày lễ lớn trong năm theo hình thức hỗ trợ như sau: Cán bộ chuyên trách, công chức, Không chuyên trách 200.000 đồng/ngày, Riêng công tác trực cải cách hành chính UBND thực hiện theo thông tư hiện hành.

c) Khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, hoàn thành nhiệm vụ trong năm thực hiện theo điểm b Khoản 3 Điều 50 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023: **Tổng kinh phí khen thưởng trong năm không quá 1% tổng chi thường xuyên.**

d) Ngoài ra do tình hình thực tế các ngành được xét khen thưởng đột xuất cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị:

+ Đối với tập thể không quá 0.3 lần mức lương tối thiểu.

+ Đối với cá nhân không quá 0.15 lần mức lương tối thiểu.

đ) Phúc lợi tập thể:

+ **Đơn vị không thanh toán chế độ nghỉ phép năm.**

+ Chi thăm bệnh cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách bị ốm phải nằm viện mức chi không vượt quá **500.000đ/người/lần nhưng không quá 2 lần trên năm và tùy vào từng hoàn cảnh cụ thể.**

+ Chi đám tang cán bộ, công chức xã thực hiện theo quy định tại Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 21/12/2017 của UBND tỉnh Tây Ninh.

+ Chi đám tang tối đa 700.000 đồng/đám tang (Đối tượng là bố, mẹ của cán bộ, công chức, không chuyên chuyên trách bên vợ, bên chồng) và đối tượng thuộc diện chính sách.

+ Chi trợ cấp khó khăn cho cán bộ, công chức, không chuyên trách xã không quá 500.000đ/cá nhân/lần/năm và chỉ hỗ trợ 1 lần/năm.

+ Trong năm CBCC bộ phận một cửa UBND xã được trang bị đồng phục 1 cửa trị giá không quá 600.000đ/1bộ/năm bao gồm 05 người (01 Phó Chủ tịch, 01 công chức Địa chính, 02 Công chức Tư pháp - hộ tịch, 01 Công chức Văn phòng - Thống kê).

+ Chi tiền hỗ trợ cán bộ, công chức xã đi nghiên cứu thực tế mức chi tối đa không quá 300.000đ/ người.

e) Hợp đồng lao động (tập vụ, bảo vệ giao liên): Thực hiện thuê khoán theo công việc, theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

Điều 11. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung

1. Bổ sung thu nhập cho Cán bộ, Công chức và người hoạt động không chuyên trách xã và tùy thuộc vào sự thống nhất của Lãnh đạo Đảng ủy, UBND xã, Ban chấp hành công đoàn cơ sở xã.

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: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

4. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 12. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, 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 trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước. Cụ thể, Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTG ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; 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; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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; Quyết định của UBND tỉnh quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, lãnh đạo xã chỉ đạo các bộ phận chức năng tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 13. Chi hỗ trợ khác

1. Hàng tháng, Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND và UBND gồm (Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, PCT HĐND xã được hỗ trợ tiền trà với số tiền 150.000đ/người/tháng

2. Ngoài các khoản theo mục chi đã chi, nếu có phát sinh phải được sự thống nhất của lãnh đạo để giải quyết chi khác.

Điều 14. Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

1. Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ 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 người lao động.

2. Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận 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 cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến Đảng ủy và tổ chức công đoàn cơ quan.

Điều 15. Quy định về việc khen thưởng tổng kết cuối năm đối với các hội đoàn thể

Đối với các hội đoàn thể: chi khen thưởng tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong năm thực hiện theo điểm b Khoản 3 Điều 50 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

Điều 16. 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 các đoàn thể 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 đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

MỤC III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. Quy định về quản lý máy, trang thiết bị:

1. Các phòng ban, đoàn thể được trang bị các loại máy phải sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho Chủ tịch UBND xã thông qua bộ phận tài chính theo dõi tài sản để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế, thanh lý theo thực tế.

2. Tài sản bị mất do người quản lý thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

Điều 18. Quy định về di chuyển tài sản

Tài sản của đơn vị đã được xã giao trách nhiệm quản lý và sử dụng không được tự ý đưa tài sản ra khỏi khối cơ quan. Nếu có nhu cầu chuyển sang đơn vị khác sử dụng thì phải có ý kiến của lãnh đạo UBND xã.

Điều 19. Quản lý, bảo quản tài sản chung của cơ quan

1. Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản chung của cơ quan.

2. Khi có mất mát, hư hỏng hay thanh lý, phát sinh tài sản mới phải thông qua Hội đồng thẩm định mới được thực hiện.

3. Đầu năm các đơn vị gửi báo cáo thực trạng tài sản ở bộ phận mình quản lý về bộ phận kế toán để tổng hợp báo cáo lên cơ quan cấp trên.

MỤC IV

CHI SỬA CHỮA, MUA SẮM THƯỜNG XUYỀN

Điều 20. Quy định về sửa chữa, mua sắm tài sản

1. Căn cứ quy định về định mức sử dụng thiết bị, tài sản phương tiện làm việc để mua sắm trang bị theo hàng năm. Việc mua sắm tài sản phải đúng quy định hiện hành.

2. Sửa chữa máy móc, thiết bị hư hỏng phải thông qua Tổ thẩm định xác định mức độ hư hỏng để sửa chữa khắc phục và sử dụng hiệu quả.

Điều 21. Quy định về dự toán, thực hiện nhiệm vụ thu – chi và quyết toán

1. Quy định về dự toán

- Đầu năm phải xây dựng kế hoạch tài chính trên cơ sở các nhiệm vụ được giao, mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm.

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu – chi

a) Đối với các khoản thu – chi phải tuân thủ các quy định các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước.

b) Chứng từ chi phải có kế hoạch, bảng dự trù kinh phí có đầy đủ chữ ký trình duyệt của kế toán và chữ ký duyệt của Chủ tịch UBND duyệt chi.

c) Các đơn vị khi tạm ứng tiền phục vụ công tác, phải lập đề nghị tạm ứng (nêu rõ nội dung và số tiền tạm ứng) gửi Tài chính – Kế toán xã xem xét chế độ và trình CT.UBND xã phê duyệt. Sau khi thực hiện xong nhiệm vụ, **chậm nhất trong**

vòng 10 ngày tạm ứng xong phải lập chứng từ thanh toán gửi Tài chính xã xem xét chế độ trình Chủ tịch UBND xã duyệt và hoàn tất số tiền tạm ứng, nếu quá thời gian trên mà không có lý do chính đáng sẽ không xem xét phê duyệt chứng từ. Công chức Tài chính – Kế toán xã đề nghị thu hồi số tiền tạm ứng nhập lại quỹ ngân sách (đối với chứng từ chuyển khoản thì không được tạm ứng).

d) Khi phát sinh các khoản chi phí phục vụ công tác chuyên môn, đơn vị phải lập dự trù gửi Chủ tịch UBND xã và bộ phận Tài chính xem xét cho ý kiến mới được thực hiện.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Mỗi cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng của UBND xã Bình Minh có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Nếu vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể đơn vị sẽ xử lý thích hợp với các mức: Khiển trách, cảnh cáo, hạ tiền lương, tiền công hoặc chuyển làm công việc khác.

3. Khi Nhà nước có điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu; khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm do đơn vị tự bảo đảm các khoản thu sự nghiệp và các khoản khác theo quy định của chính phủ.

4. Quy chế đã được thông qua Hội nghị cán bộ công chức và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính thì sẽ sửa đổi, bổ sung xem xét phê duyệt.

5. Quy chế này áp dụng từ ngày 01/01/2024 đến ngày 31/12/2024. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi các cơ quan chức năng bằng văn bản.

Trên đây là nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Bình Minh năm 2024./.