

Số: 06/2006/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 16 tháng 01 năm 2006.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy định phân cấp quản lý, cấp phát, chi trả kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng"

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;

Thực hiện Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách Nhà nước và các tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ; Thông tư Liên bộ số 84/2005/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 23 tháng 9 năm 2005 của Bộ Tài chính - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn cấp phát, quản lý kinh phí thực hiện chính sách đối với người có công với cách mạng do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và các văn bản quy phạm Pháp luật hiện hành;

Xét đề nghị của Liên ngành: Lao động-Thương binh và Xã hội, Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh tại Tờ trình số 01/TT-LĐTBXH-TC-KBNN ngày 11 tháng 01 năm 2006,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định phân cấp quản lý, cấp phát, chi trả kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng" trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh, huyện; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các ngành liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hà Văn Thạch

Hà Tĩnh, ngày 16 tháng 01 năm 2006.

QUY ĐỊNH

**về việc phân cấp quản lý, cấp phát, chi trả chế độ
cho đối tượng chính sách người có công**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số. 16../2006/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định này xác định phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước, UBND các huyện, thị xã (gọi chung là huyện) và UBND xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) trong công tác quản lý, tổ chức cấp phát, thanh quyết toán nguồn kinh phí thực hiện chi trả tiền chế độ trợ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc ngân sách Trung ương cấp, trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Việc cấp phát và phân cấp quản lý kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi đối với người có công cách mạng thuộc ngân sách Trung ương phải tuân theo quy định pháp luật và các nội dung tại quy định này; đảm bảo nguyên tắc chi trả kịp thời, đúng đối tượng, đúng chế độ, tiêu chuẩn nhằm thực hiện tốt các chế độ cho người có công với cách mạng trên địa bàn.

Điều 3. Nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý kinh phí chi ưu đãi người có công cho vay, mượn, sử dụng kinh phí vào mục đích khác. Không được thu một khoản lệ phí nào của người có công với cách mạng trong quá trình giải quyết chế độ ưu đãi.

CHƯƠNG II

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC NGÀNH VÀ CÁC CẤP

Điều 4- Sở Lao động-Thương binh và Xã hội có nhiệm vụ:

1) Thẩm tra dự toán kinh phí chi trả chế độ ưu đãi cho người có công với cách mạng của các phòng Nội vụ - Lao động-TBXH huyện, thị xã, các đơn vị trực thuộc và dự toán chi ngân sách tại sở để tổng hợp dự toán toàn ngành nộp Sở Tài chính và Bộ Lao động-TBXH trước ngày 05 tháng 7 năm trước.

2) Trên cơ sở dự toán được Bộ Lao động - TBXH duyệt giao hàng năm, Sở Lao động - TBXH phân bổ dự toán kinh phí cho các đơn vị và kinh phí chi tại Sở để gửi Sở Tài chính thẩm tra. Sau khi có kết quả thẩm tra của Sở Tài chính, Sở Lao động- TBXH quyết định giao dự toán chi ngân sách cho các phòng Nội vụ- LĐTBXH huyện, các đơn vị trực thuộc và Văn phòng sở (phần

chi tại Văn phòng Sở), đồng thời gửi Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh và UBND tỉnh để báo cáo trước ngày 31 tháng 12 năm trước.

3) Căn cứ nhiệm vụ chi hàng tháng của các phòng Nội vụ - LĐTBXH huyện, các đơn vị trực thuộc và kinh phí chi tại Văn phòng Sở, tổng hợp dự toán chi hàng tháng chi tiết theo mục lục ngân sách gửi Sở Tài chính trước ngày cuối cùng tháng trước.

4) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh định kỳ kiểm tra, hướng dẫn các Phòng Nội vụ - LĐTBXH huyện, đơn vị trực thuộc về công tác tài chính, kế toán, quản lý kinh phí, quản lý đối tượng, đảm bảo thực hiện chi trả kịp thời, đúng nội dung và chế độ, đúng đối tượng.

5) Chủ trì phối hợp với Sở Tài chính thẩm định và thông báo quyết toán kinh phí chi tại các Phòng Nội vụ - Lao động-TBXH, các đơn vị trực thuộc Sở.

6) Tổng hợp kinh phí được quyết toán chi của các huyện, đơn vị trực thuộc và kinh phí đã chi tại Văn phòng Sở để lập thành báo cáo quyết toán kinh phí uỷ quyền chi trả trợ cấp ưu đãi Người có công toàn ngành gửi Sở Tài chính thẩm định quyết toán trước ngày 10 tháng 6 năm sau.

7) Tổng hợp báo cáo quyết toán đã điều chỉnh theo kết quả thẩm định của Sở Tài chính (kèm theo biên bản thẩm định và thông báo duyệt quyết toán của Sở Tài chính, thông báo duyệt quyết toán cho các phòng Nội vụ- Lao động TBXH, các đơn vị điều dưỡng, nuôi dưỡng..) gửi về Bộ Lao động - TBXH trước ngày 05 tháng 7 năm sau.

8) Sở Lao động - TBXH cùng Sở Tài chính có trách nhiệm tham gia giải trình quyết toán khi có yêu cầu của Liên bộ: Tài chính - Lao động TBXH. Sau khi có thông báo thẩm định quyết toán của Bộ Lao động - TBXH, Sở Lao động -TBXH có trách nhiệm điều chỉnh quyết toán và thông báo chính thức quyết toán cho Phòng Nội vụ - Lao động TBXH huyện, thị xã, các đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 5. Sở Tài chính có nhiệm vụ

1) Thẩm định dự toán của Sở Lao động - TBXH về phân bổ kinh phí cho các Phòng Nội vụ - LĐTBXH huyện, các đơn vị trực thuộc và Văn phòng Sở về tổng mức chi, cơ cấu chi, tiêu chuẩn chế độ chính sách.... thông báo kết quả thẩm định cho Sở Lao động - TBXH trong vòng 7 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ)

2) Hàng tháng căn cứ kinh phí Bộ Tài chính cấp, dự toán tháng do Sở Lao động - TBXH tổng hợp gửi, Sở Tài chính thẩm tra và cấp kinh phí bằng hình thức uỷ nhiệm chi về tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch của Phòng Nội vụ - LĐTBXH huyện, các đơn vị trực thuộc Sở và Sở Lao động -TBXH (phần chi tại Văn phòng Sở)

3) Phối hợp với Sở Lao động - TBXH trong việc xét duyệt quyết toán kinh phí chi tại các Phòng Nội vụ - LĐTBXH huyện, các đơn vị trực thuộc Sở và Văn phòng Sở.

4) Thẩm định quyết toán kinh phí Trung ương uỷ quyền thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng của Sở Lao động - TBXH trước ngày 25 tháng 6 năm sau.

5) Phối hợp với Sở Lao động - TBXH giải trình quyết toán khi có yêu cầu của Liên bộ Tài chính - Lao động TBXH.

Điều 6. Kho bạc Nhà nước tỉnh, các huyện và huyện thị xã có nhiệm vụ

1) Hướng dẫn các đơn vị liên quan mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để tiếp nhận kinh phí và thanh quyết toán nguồn kinh phí Trung ương uỷ quyền thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng.

2) Kho bạc Nhà nước tỉnh căn cứ uỷ nhiệm chi của Sở Tài chính thực hiện chuyển từ tài khoản tiền gửi của Sở Tài chính về các tài khoản của các đơn vị thụ hưởng ngân sách ghi trên uỷ nhiệm chi.

3) Kho bạc Nhà nước huyện căn cứ uỷ nhiệm chi của phòng Nội vụ - Lao động TBXH huyện, thị thực hiện chuyển tiền từ tài khoản tiền gửi của phòng Nội vụ - Lao động-TBXH huyện, thị xã về tài khoản tiền gửi của UBND xã ghi trên uỷ nhiệm chi.

Điều 7. Uỷ ban nhân dân huyện, thị xã có nhiệm vụ

Chỉ đạo phòng Nội vụ - Lao động - TBXH huyện, UBND các xã thực hiện công tác quản lý đối tượng, xây dựng dự toán hàng năm, chấp hành dự toán, tiếp nhận, quản lý kinh phí, thực hiện chi trả và báo cáo quyết toán kinh phí đúng quy định, đôn đốc kiểm tra và xử lý các trường hợp sai phạm quy định của Nhà nước.

Điều 8. Phòng Nội vụ-Lao động TBXH huyện có nhiệm vụ

1- Chịu trách nhiệm quản lý đối tượng, quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn huyện mở tài khoản tiền gửi tại kho bạc huyện để nhận kinh phí Sở Tài chính cấp; mở sổ sách theo dõi đối tượng, kinh phí chi trả, quản lý lưu trữ chứng từ, hồ sơ sổ sách theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2- Lập dự toán kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng của năm kế hoạch gửi Sở Lao động - TBXH trước ngày 10 tháng 6 năm trước.

3- Hàng tháng kiểm tra, rà soát đối tượng tăng, giảm và có nhiệm vụ tiếp nhận các hồ sơ đối tượng, căn cứ bảng kê đối tượng chưa nhận trợ cấp thường xuyên (Biểu C09H/LĐ) và bảng kê đối tượng chưa nhận trợ cấp 1 lần (Biểu C07-H/LĐ) tháng trước, báo cáo tình hình biến động đối tượng của các xã cùng với các bảng kê đối tượng chưa nhận trợ cấp thường xuyên (Biểu C09H/LĐ); bảng kê đối tượng chưa nhận trợ cấp 1 lần (Biểu C07-H/LĐ) của tháng trước, báo cáo tình hình biến động đối tượng của các xã để làm căn cứ lập dự toán chi tiết theo mục lục ngân sách và biểu mẫu kế hoạch kinh phí gửi Sở LĐ-TBXH (Bảng kê đối tượng tăng hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng, bảng kê tăng điều chỉnh trợ cấp, bảng kê đối tượng giảm thôi hưởng trợ cấp và tổng hợp nhu cầu kinh phí). Khi lập dự toán nguồn kinh phí tháng sau, phòng Nội vụ - Lao động-TBXH phải nộp biểu: Mẫu B01-H/LĐ và biểu B02-H/LĐ chi trả tháng trước về Sở

LĐ-TBXH để đảm bảo công tác kiểm tra nguồn kinh phí toàn diện và quyết toán kịp thời

4- Lập 3 chứng từ chi trả trợ cấp :

4.1 Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi một lần (Mẫu C06-H/LĐ)

4.2 Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng (Mẫu C08-H/LĐ)

4.3 Danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo (Mẫu C11/H-LĐ).

Lập danh sách chi trả Giáo dục, Đào tạo theo từng khối riêng.

Danh sách chi trả được lập mỗi loại 2 bản như nhau, Kế toán, Trưởng phòng Nội vụ - LĐTBXH ký tên, đóng dấu vào danh sách chi trả để bàn giao cho xã thực hiện chi trả chậm nhất là ngày 05 hàng tháng.

5- Hàng tháng căn cứ dự toán, nhu cầu kinh phí theo danh sách chi trả của từng xã và số tiền Sở Tài chính chuyển về thực hiện cấp kinh phí bằng ủy nhiệm chi về tài khoản tiền gửi của UBND xã mở tại Kho bạc Nhà nước huyện.

6- Thường xuyên kiểm tra hướng dẫn các xã thực hiện đúng các quy định của Nhà nước trong công tác quản lý đối tượng, chi trả kinh phí. Phát hiện các sai phạm kịp thời báo cáo UBND huyện và Sở Lao động - TBXH xử lý.

7- Hàng tháng thanh quyết toán kinh phí chi ưu đãi người có công với cách mạng của xã. Đối chiếu số liệu, xác định số tiền thực chi tại danh sách chi trả và lập thủ tục quyết toán với các xã, ghi rõ số tiền chi trả hàng tháng của từng đơn vị (bằng số và chữ) vào phân quyết toán với đơn vị trong bảng tổng hợp quyết toán của xã. Kế toán, Trưởng phòng Nội vụ - LĐTBXH chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về các số liệu phản ánh trên các chứng từ này.

8- Lập báo cáo quyết toán :

8.1. Báo cáo quyết toán quý: Nộp chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc quý.

8.2. Báo cáo quyết toán năm nộp Sở Lao động - TBXH và báo cáo UBND huyện trước ngày 28 tháng 2 năm sau.

Điều 9. Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ:

1- Trực tiếp quản lý đối tượng, quản lý kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi người có công trên địa bàn xã. Thực hiện chi trả kịp thời, đúng chế độ, tiêu chuẩn và đúng đối tượng.

2- Mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước để nhận kinh phí do phòng Nội vụ - Lao động TBXH cấp. Chủ tịch UBND xã là chủ tài khoản, Kế toán ngân sách xã làm kế toán.

3- Kế toán ngân sách xã chịu trách nhiệm mở sổ sách theo dõi quản lý kinh phí, thanh quyết toán kinh phí với phòng Nội vụ - Lao động - TBXH huyện, thị xã; hướng dẫn thủ quỹ mở sổ quỹ đầy đủ và thực hiện quản lý quỹ tiền mặt theo đúng quy định hiện hành.

4- Chủ tịch UBND xã giao cho cán bộ phụ trách công tác Lao động-TBXH xã chịu trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý từng loại đối tượng; lập danh sách đối tượng chết, hết tuổi hưởng trợ cấp, chuyển đi địa phương khác và phát hiện đối tượng hưởng sai chế độ (nếu có) gửi phòng Nội vụ - LĐTBXH để làm cơ sở cắt giảm.

5- Khi thực hiện chi trả cần bố trí nơi thuận tiện, thông báo công khai để đối tượng biết, kiểm tra lại danh sách chi trả chặt chẽ. Khi giao tiền cho đối tượng (hoặc người được đối tượng uỷ quyền) yêu cầu người nhận tiền ký nhận vào danh sách chi trả đầy đủ, đảm bảo nguyên tắc, thủ tục quy định.

6- Hàng quý, năm lập báo cáo quyết toán kinh phí chi ưu đãi người có công gửi phòng Nội vụ - Lao động - TBXH huyện, thị xã. Sáu tháng và hàng năm báo cáo công khai kinh phí chi trả tiền trợ cấp cho người có công và kinh phí thu, chi quỹ tình nghĩa trước HĐND xã.

Điều 10. Khen thưởng và kỷ luật

1) Hàng năm các cơ quan và cá nhân thực hiện tốt công tác quản lý đối tượng, quản lý kinh phí và tổ chức chi trả tiền trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng được khen thưởng theo quy định.

2) Nếu vi phạm gây thiệt hại, thất thoát kinh phí thì tùy thuộc vào mức độ mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN


Điều 11. Công tác quản lý, cấp phát, thanh quyết toán kinh phí thực hiện chính sách đối với người có công với cách mạng do ngành Lao động - TB&XH quản lý. Giao Sở Lao động - TB&XH chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định này.

Điều 12. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Lao động - TBXH để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xử lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

KT.CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Hà Văn Thạch