

Số: /QĐ-UBND

Triệu Trung, ngày 07 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRIỆU TRUNG

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 Luật Kế toán ngày 20/11/2015;

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định quyền 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 cơ quan hành chính;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

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 và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 29/07/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2019/NQ-HĐND ngày 20/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị quy định mức chi tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh Quảng Trị, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Quảng Trị và chi tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 64/2024/NQ-HĐND ngày 11/07/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 06/2019/NQ-HĐND ngày 20/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh Quảng Trị, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Quảng Trị và chi tiếp khách trong nước;

Theo đề nghị của công chức Tài chính - kế toán và công chức Văn phòng - thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Triệu Trung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Giao Công chức Tài chính - kế toán hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Công chức Tài chính - kế toán, Văn phòng - thống kê, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN huyện Triệu Phong;
- BTV Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Các bộ phận liên quan;

Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Diện

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của xã Triệu Trung

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND

Ngày 07 tháng 08 năm 2024 của UBND xã Triệu Trung)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi thuộc UBND xã quản lý, sử dụng.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội được HĐND, UBND xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước hàng năm bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND-UBND, Mặt trận Tổ quốc, Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Công an, Ban chỉ huy Quân sự, Hội Chữ thập đỏ - Người khuyết tật và Bảo trợ xã hội, Hội người cao tuổi, Cán bộ, Công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn.

Chương II

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC

Điều 2. Quy định về chế độ, định mức

1. Chi hợp đồng lao động:

a. Hợp đồng nhân viên giao liên: định mức chi 1 tháng = 1 x mức lương tối thiểu chung (quy định tại thời điểm thực hiện công việc) (hiện tại: 2.340.000 đồng/tháng), thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc.

b. Hợp đồng nhân viên bảo vệ: định mức chi 1 tháng là 500.000 đồng, thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc.

2. Chi khen thưởng:

Định mức chi khen thưởng tập thể là 600.000 đồng, cá nhân là 300.000 đồng.

3. Chi tiền điện sinh hoạt, điện thoại, internet; nước uống; văn phòng phẩm; photocopy; mua sắm, sửa chữa thiết bị văn phòng:

a) Chi tiền điện sinh hoạt, điện thoại, internet:

Thanh toán trực tiếp trên hóa đơn.

Yêu cầu các tổ chức, đơn vị, cá nhân sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Tắt tất cả các thiết bị điện khi không sử dụng.

Điện thoại và mạng Internet của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc. Không được sử dụng điện thoại, sử dụng mạng phục vụ công việc cá nhân của mỗi người. Nghiêm cấm việc sử dụng máy tính để chơi game trong bất kỳ thời gian nào; người ngoài cơ quan không được sử dụng máy tính của CBCC xã

b) Chi tiền nước uống:

Giao Văn phòng - UBND trực tiếp quản lý và thanh toán tiền nước uống chung cho cả cơ quan.

c) Chi mua sắm văn phòng phẩm: Là các khoản chi sổ, giấy viết và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối UBND xã: Căn cứ nhu cầu nhiệm vụ, các ngành xây dựng kế hoạch trình Chủ tịch UBND ký duyệt, công chức Văn phòng UBND phụ trách mua sắm theo kế hoạch và thanh toán theo quy định hiện hành.

- Đối với Đảng ủy, HĐND, Mặt trận và các đoàn thể chính trị xã hội xã, Quân sự căn cứ yêu cầu nhiệm vụ xây dựng kế hoạch trình Chủ tịch UBND ký duyệt trước khi mua và thanh toán theo quy định hiện hành.

- Việc mua văn phòng phẩm có 02 hình thức quyết toán như sau:

+ Mua văn phòng phẩm phục vụ nhiệm vụ thường xuyên: Thanh toán theo định kỳ, tùy theo thỏa thuận giữa UBND xã và nhà cung cấp.

+ Mua văn phòng phẩm để tập huấn, hội nghị: Thực hiện việc lập dự trù, thanh toán trong kinh phí tổ chức hội nghị, nếu số lượng lớn thì có thể tạm ứng từ ngân sách sau đó thanh quyết toán để hoàn ứng lại cho ngân sách.

d. Chi photocopy tài liệu:

- Có 02 hình thức quyết toán như sau:

+ Photo phục vụ nhiệm vụ thường xuyên: Thanh toán theo định kỳ, tùy theo thỏa thuận giữa UBND xã và nhà cung cấp.

+ Photo để tập huấn, hội nghị: Thực hiện việc lập dự trù, thanh toán trong kinh phí tổ chức hội nghị.

e. Chi mua sắm, sửa chữa thiết bị văn phòng:

Tiền mua sắm, sửa chữa thiết bị văn phòng được khoán vào hoạt động của Đảng ủy, HĐND, UBND, Mặt trận và các Đoàn thể. Vì vậy, mỗi ban ngành chủ động thanh toán, chứng từ thanh toán là hóa đơn mua sắm, sửa chữa thiết bị văn phòng và các hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.

4. Chi tổ chức hội nghị:

Theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính và Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 29/07/2017 của UBND tỉnh, hội nghị không phân biệt địa điểm tổ chức, mức chi bù tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người. Chi chi cho đối tượng không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Lưu ý: Định mức này không áp dụng đối với các cuộc họp.

5. Chi tiếp khách:

Thực hiện theo Nghị quyết số 06/2019/NQ-HĐND ngày 20/07/2019 và Nghị quyết số 64/2024/NQ-HĐND ngày 11/07/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị; mức chi mời cơm: không quá 300.000 đồng/suất (chỉ tiếp 01 lần/ngày).

6. Chi chế độ công tác phí; chi làm việc ngoài giờ; trích công tác thu phí, lệ phí, xử phạt:

a. Chi chế độ công tác phí:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính và Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 29/07/2017 của UBND tỉnh, UBND xã chi trả công tác phí theo hình thức khoán, cụ thể như sau:

- Đối với các chức danh Bí thư Đảng ủy - CT HĐND, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, Chủ tịch Mặt trận TQVN, Phó Chủ tịch HĐND, Kế toán: Mức khoán 500.000 đồng/người/tháng.

- Đối với cán bộ, công chức biên chế còn lại: Mức khoán 300.000 đồng/người/ tháng.

- Đối với cán bộ bán chuyên trách: Mức khoán 100.000 đồng/người/tháng

Kinh phí công tác phí được trích vào ngân sách của các ngành.

Chế độ công tác phí được thanh toán khi lãnh đạo phân công hoặc cử đi công tác: Ngoại tỉnh được thanh toán tiền tàu xe, lưu trú theo quy định. Khi thanh toán phải có hóa đơn thuê phòng và giấy công tác phí kèm theo. Nếu đi công tác mà cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí ăn nghỉ thì không được thanh toán theo quy định. Sau khi được cử đi công tác trong thời hạn 10 ngày phải thực hiện thanh toán. Riêng giấy công tác từ 25/12 trở về trước phải được quyết toán trong năm đó, không được chuyển sang quyết toán của năm sau.

b. Chi làm việc ngoài giờ hành chính:

Thực hiện theo Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Thực hiện theo quy định hiện hành và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ, Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Việc làm ngoài giờ hành chính phải có thông báo hoawchj quyết định triệu tập của Chủ tịch UBND xã.

c. Trích thu phí, lệ phí, thu xử phạt:

Cán bộ phụ trách công tác thu phí, lệ phí được trích 20 % công tác thu; thu xử phạt trong lĩnh vực quốc phòng trích 50%, thu xử phạt trong lĩnh vực ANTT trích 50% và đưa vào kinh phí hoạt động.

7. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác bảo đảm xã hội.

a. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng:

- Đối với chức danh do Huyện uỷ quản lý, như: Bí thư, phó bí thư, chủ tịch, phó chủ tịch HĐND và UBND xã, CTUBMTTQVN xã được Huyện uỷ, UBND huyện cử đi học nâng cao trình độ chuyên môn hoặc đào tạo, bồi dưỡng thời gian từ 1 tháng trở lên (có quyết định cụ thể) thì được:

+ Tạo điều kiện về thời gian và hưởng nguyên lương trong thời gian học tập.

+ Nếu không được cấp trên hoặc nơi đào tạo hỗ trợ học phí và tài liệu tham khảo, thì cơ quan căn cứ vào nguồn kinh phí đào tạo để xem xét hỗ trợ nhưng không quá 1.000.000 đồng.

+ Được hỗ trợ bảo vệ luận văn và thi tốt nghiệp đối với chương trình Cao học: 1.000.000 đồng.

- Đối với cán bộ, công chức do Thường vụ Đảng uỷ quản lý được huyện cử đi học Cao học, cử nhân chính trị được hỗ trợ bảo vệ luận văn tốt nghiệp 1.000.000 đồng.

- Đối với cán bộ chuyên trách, công chức xã được UBND huyện, Đảng uỷ, UBND xã cử và cho đi học nâng cao trình độ chuyên môn hoặc đào tạo, bồi dưỡng thời gian từ 1 năm trở lên thì được:

+ Tạo điều kiện về thời gian và hưởng nguyên lương trong thời gian học tập.

+ Hỗ trợ tiền làm tiểu luận và thi cử 2.000.000đồng.

- Đối với cán bộ chuyên trách, công chức xã được UBND huyện, Đảng ủy, UBND xã cử và cho đi học nâng cao trình độ chuyên môn hoặc đào tạo, bồi dưỡng thời gian dưới 1 năm thì được:

+ Tạo điều kiện về thời gian và hưởng nguyên lương trong thời gian học tập.

+ Hỗ trợ tiền làm tiểu luận và thi cử 500.000đồng.

- Nếu đi học trung cấp Lý luận chính trị thì hỗ trợ tiền tài liệu theo công văn của trường và hỗ trợ 1.000.000 đồng đối với Cán bộ công chức. Đối với cán bộ bán chuyên trách, hỗ trợ 2.000.000 đồng (đã bao gồm tiền tài liệu)

b. Chi công tác bảo đảm xã hội:

- Chi đám tang đối tượng chính sách là vợ, chồng, bố, mẹ liệt sĩ: 300.000 đồng, hương và hoa.

- Chi đám thương binh, bệnh binh, người có công hưởng trợ cấp hàng tháng: 300.000 đồng, hương và hoa; huy chương: 200.000 đồng, hương và hoa.

- Khi CBCC đến tuổi nghỉ hưu, nghỉ chế độ thôi việc: Được cơ quan tổ chức gặp mặt chia tay (không quá 100.000đ/xuất), tặng hoa và quà trị giá 4.000.000 đồng đối với CBCC từ 30 năm công tác trở lên; 2.500.000 đồng đối với CBCC từ 20 năm công tác đến dưới 30 năm công tác và 1.000.000 đồng đối với CBCC từ 1 năm công tác trở lên. (Quà bằng tiền mặt)

- Đối với cán bộ bán chuyên trách, Bí thư chi bộ, Trưởng thôn, Hiệu trưởng các trường nghỉ việc: Có từ 20 năm công tác trở lên được tặng quà trị giá 1.000.000 đồng; Từ 10 năm công tác đến dưới 20 công tác được tặng quà trị giá 500.000 đồng; Từ 5 năm công tác trở lên được tặng quà trị giá 300.000 đồng (Quà bằng tiền mặt)

- Hỗ trợ 3.000.000 đồng đối với trường hợp CBCC, cán bộ bán chuyên trách không may mắc bệnh hiểm nghèo và không thể tiếp tục công tác.

8. Chế độ thăm hỏi ốm đau nằm viện, thăm viếng tang lễ:

Chế độ thăm, viếng thực hiện theo nguyên tắc cán bộ công chức của tổ chức nào thì dùng kinh phí hoạt động của tổ chức đó; một người có nhiều chức vụ thì chế độ thực hiện ở chức vụ cao nhất.

a. Chế độ thăm ốm đau nằm viện:

Stt	Đối tượng	Mức chi
		Tiền (Đồng)
Xã	1. CBCC, những người hoạt động không chuyên trách: Điều trị tại bệnh viện:	

	- TW: - Cấp tỉnh và tương đương: - Cấp huyện và tương đương:	1.500.000 1.000.000 500.000
	2. Tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng của CBCC; bố mẹ đẻ, vợ hoặc chồng của những người hoạt động không chuyên trách: Điều trị tại bệnh viện: - TW: - Cấp tỉnh và tương đương: - Cấp huyện và tương đương	500.000 300.000 200.000
	3. Bí thư CB, Trưởng thôn, Hiệu trưởng các trường; Trưởng Trạm y tế; Giám đốc các HTX, Tổ trưởng THT Sản xuất Nông nghiệp điều trị tại bệnh viện	300.000
Cấp huyện	4. Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện	1.000.000
	5. Chủ tịch UBMT huyện, Trưởng các ban ngành đoàn thể, trưởng các phòng ban cấp huyện	500.000

(Lưu ý: chỉ thăm 01 lần/năm)

b. Chế độ thăm viếng tang lễ:

Stt	Đối tượng	Mức chi	
		Hiện vật	Tiền (Đồng)
Xã	1. CBCC, những người hoạt động không chuyên trách	Vòng hoa + hương	1.000.000
	2. Tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con đẻ của CBCC, những người hoạt động không chuyên trách	Vòng hoa + hương	500.000
	3. Bí thư CB, Trưởng thôn, Hiệu trưởng các trường; Trưởng Trạm y tế; Giám đốc các HTX, Tổ trưởng THT Sản xuất Nông nghiệp; Giám đốc Quỹ tín dụng	Vòng hoa + hương	500.000
	4. Bố mẹ đẻ của Bí thư CB, Trưởng thôn, Hiệu trưởng các trường; Trưởng Trạm y tế; Giám đốc các HTX, Tổ trưởng THT Sản xuất Nông nghiệp; Giám đốc Quỹ tín dụng	Vòng hoa + hương	300.000
	5. Nguyên CBCC nghỉ hưu, những người hoạt động không chuyên trách nghỉ việc	Vòng hoa + hương	500.000
Cấp huyện	1. Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện	Vòng hoa + hương	500.000
	2. Chủ tịch UBMT huyện, Trưởng các ban ngành đoàn thể, trưởng các phòng ban cấp huyện	Vòng hoa + hương	500.000

	3. Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện	Hoa + hương	500.000
	4. Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng Chủ tịch UBMT huyện, Trưởng các ban ngành đoàn thể, trưởng các phòng ban cấp huyện	Hoa + hương	500.000
Các xã trong huyện	BT Đảng ủy, CT HĐND, CTUBND, CTUBMTTQVN đương chức của các xã trong huyện khi qua đời	Hoa + hương	300.000

9. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết

Tùy theo kinh phí thực hành tiết kiệm trong năm, Chủ tịch UBND quyết định mức chi trong khung dự kiến sau:

- Mức chi cho ngày Tết Nguyên đán: Tối đa là 1.000.000 đồng/người.
- Mức chi cho các ngày lễ khác trong năm: Tùy theo tình hình ngân sách, tối đa là 500.000 đồng/người.

10. Quy định về mua sắm Tài sản; thuê mướn, sửa chữa thường xuyên; xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn.

a) Mua sắm tài sản:

- Việc mua sắm tài sản phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành, các tổ chức có nhu cầu mua sắm tài sản mới có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên phải lập báo cáo nội dung cụ thể từng hạng mục và nhu cầu kinh phí, UBND xã cử công chức Văn Phòng UBND xã, Kế toán ngân sách xã thẩm định giá khi thẩm định giá được thống nhất, trình chủ tịch UBND xã phê duyệt để thực hiện. Tài sản thực hiện mua sắm phải tuân thủ theo quy định của ngành Tài chính hiện hành.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho cơ quan thì được chi từ ngân sách nhà nước bố trí cho mục mua sắm tài sản. Kinh phí mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ cụ thể công việc của khối, ngành, tổ chức... được lấy từ kinh phí hoạt động được bố trí trong dự toán ngân sách của khối, ngành, tổ chức đó.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, báo giá của 3 đơn vị, duyệt giá của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- Hàng năm, việc mua sắm tài sản đối với các loại phải thực hiện việc đăng ký theo hướng dẫn Sở tài chính, căn cứ nguồn ngân sách giao kế toán tham mưu đề xuất trình UBND thống nhất và triển khai thực hiện.

b) Thuê mướn, sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê mướn, sửa chữa thường xuyên: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn, sửa chữa thường xuyên như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh... thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền; thời gian thực hiện và chấm dứt hợp đồng.

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc giấy nhận tiền, nhưng phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan đồng ý mới triển khai thực hiện.

Thực hiện đối với việc mua sắm, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên, tài sản, cán bộ công chức phải thực hiện nghiêm quy chế chi tiêu này, nếu trong quá trình thực hiện không chấp hành quy chế, UBND xã sẽ từ chối thanh toán.

c. Xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn:

Thực hiện theo Luật đầu tư công và các quy định của nhà nước, được lãnh đạo xã thống nhất chủ trương đầu tư, nguồn vốn và biện pháp triển khai thực hiện.

11. Chi hỗ trợ cho hoạt động:

a) Chi hỗ trợ giáo dục: Là các khoản chi hỗ trợ tổng kết của các trường; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam và các khoản chi khác.

b) Chi hỗ trợ y tế: Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động của BCSSKND, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.

c) Chi hỗ trợ thu thuế: Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế.

d) Chi các hoạt động khác: Theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương và do cấp trên chỉ đạo.

** Các khoản chi trên tùy theo mức độ, tính chất của vụ việc UBND sẽ xem xét hỗ trợ.*

Giao Văn phòng UBND xã, Kế toán tham mưu trình Chủ tịch UBND xem xét quyết định.

12. Quy định về tạm ứng và thanh toán:

a) Tạm ứng:

Việc tạm ứng ngân sách của các tổ chức, từng ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: Lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Kế toán thẩm định nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản trực tiếp quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa được chủ tài khoản cho phép.

*** Nguyên tắc tạm ứng:**

(1) Nội dung tạm ứng phải được kế toán tổng hợp và đưa vào kế hoạch tạm ứng tại Kho bạc: Định kỳ, vào ngày mùng 05 hàng tháng (chuyển sang ngày tiếp theo nếu trùng thứ 7, chủ nhật hoặc lễ, Tết), các ngành có nhu cầu tạm ứng gửi kế hoạch dự trù kinh phí tại Kế toán để Kế toán tổng hợp nhu cầu tạm ứng và lập kế hoạch tạm ứng tại Kho bạc.

(2) Không còn số dư tạm ứng tại Thủ quỹ.

(3) Hoàn ứng đúng thời hạn quy định (trong vòng 10 ngày, kể từ ngày kết thúc công việc) trong các lần tạm ứng trước.

(4) Mức tạm ứng: Tối đa bằng $\frac{2}{3}$ tổng dự trù được duyệt.

Trong một số trường hợp đặc biệt, tùy theo tình hình thực tế, Kế toán tham mưu Chủ tịch UBND xã quyết định.

b) Thanh toán:

- Thời hạn thanh toán tạm ứng: Trong vòng 10 ngày, kể từ ngày kết thúc công việc, các ngành phải lập chứng từ quyết toán gửi kế toán ngân sách. Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

Sau 10 ngày, kể từ ngày kết thúc công việc, nếu không hoàn ứng thì cá nhân người đứng tên ứng phải chịu trách nhiệm về món tạm ứng của mình, bị phạt tiền với mức $5\% \times$ số ngày chậm nộp \times số tiền ứng và nộp phạt theo Biên bản xử phạt của Kho bạc Nhà nước (nếu có).

- Khi các ngành thực hiện một nhiệm vụ gì thì đề nghị các ngành phải xây dựng kế hoạch trước gửi kế toán ngân sách để kế toán tham mưu cho Chủ tịch UBND xã. Nếu các ngành khi thực hiện nhiệm vụ mà không xây dựng kế hoạch thì chủ tịch UBND xã sẽ từ chối không duyệt phiếu đó.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Nếu thực hiện sai quy định tạm ứng và thanh toán tạm ứng thì kế toán ngân sách sẽ tham mưu Chủ tịch UBND xã có biện pháp nhắc nhở và không duyệt tạm ứng cho các hoạt động tiếp theo.

- Không dùng kinh phí ngân sách năm sau chi cho hoạt động năm trước. Các khoản chi nào không thực hiện thanh toán trước 31/12 khi kết thúc niên độ ngân sách thì các cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm cá nhân về kinh phí hoạt động đó. Ngân sách năm này không dùng hết không được sử dụng cho năm sau. Sau ngày 20/12, kế toán không nhận chứng từ thanh toán của các nghiệp vụ phát sinh kể từ ngày 20/12 trở về trước. Kể từ ngày 21/12 đến ngày 31/12, kế toán chỉ nhận chứng từ của những nghiệp vụ phát sinh của ngày liền kề trước.

- Kế toán ngân sách chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các khoản thanh toán khi kết thúc niên độ, đảm bảo chính xác, công bằng, đúng quy định của pháp luật về quản lý tài chính ngân sách. Nếu để chậm hoặc sai sót phải tự chịu trách nhiệm cá nhân.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 3. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan UBND xã là cơ sở để các tổ chức, cá nhân có sử dụng ngân sách nhà nước tại cơ quan xã thực hiện.

Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước.

Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này thì từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 4. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm và tự bồi thường cá nhân theo quy định pháp luật hiện hành./.