

Số: /QĐ-UBND

Triệu Trách, ngày 25 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRIỆU TRẠCH

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 số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, xã và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/04/2019 của 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, 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 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 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài Chính, quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 29/07/2017 của UBND tỉnh, về 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.

Theo đề nghị của Bộ phận Tài chính - Kế toán và Văn phòng UBND xã.

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 Trạch.

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

Giao Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2023.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- KBNN huyện;
- TV Đảng ủy, TT HĐND xã;
- MT và các đoàn thể xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VT, TCKT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Mẫn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
(Kèm theo QĐ số: /QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2024 của UBND xã)

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, 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, các ban ngành 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, Hội người cao tuổi, Cán bộ, Công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC

Điều 2. Quy định về chế độ, định mức:

1. Chi hợp đồng lao động:

Hợp đồng nhân viên giao liên tạp vụ 4.200.000 đồng/ tháng; bảo vệ cơ quan 2.500.000 đồng/ tháng.

Thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc.

2. Kinh phí chi khen thưởng:

- UBND xã bố trí kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng hàng năm cho những hoạt động sau: tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên, tổng kết các ngành theo sự chỉ đạo của cấp trên; khen thưởng đột xuất do UBND xã phát động theo từng đợt thi đua.

- Tổng kết các ngành, đoàn thể trong 1 năm, khen thưởng từ nguồn kinh phí khen thưởng khoán cho các ngành.

- Định mức chi khen thưởng tập thể, cá nhân theo quy định Nghị định 91/NĐ-CP được quy định tại điểm b, khoản 2, khoản d Điều 73 của Nghị định.

3. Quy định về chi tiền điện sinh hoạt, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:

Việc sử dụng điện sinh hoạt, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a. Chi tiền điện, nước uống:

Văn phòng UBND xã chi trả tiền điện, tiền nước uống chung cho cơ quan từ nguồn kinh phí tiết kiệm chung theo dự toán đầu năm, giao VP UBND xã trực tiếp quản lý và thanh toán.

b. Chi tiền điện thoại, Internet:

- 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 khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền thì không được sử dụng máy tính của cán bộ, công chức xã.

- Riêng kinh phí sử dụng điện thoại của ngành nào thì do ngành đó thanh toán.

c. Chi phí văn phòng phẩm:

Là các khoản chi mua sổ sách, giấy A4, photo tài liệu, vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc hoạt động hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối UBND xã: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã quản lý thực hiện việc đăng ký nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm với VP UBND xã để tập hợp đề xuất mua cấp.

- Đối với khối Đảng, TT HĐND, MTTQ và các đoàn thể, Công an, Quân sự tự chịu trách nhiệm mua phục vụ cho hoạt động của ngành mình từ nguồn ngân sách tự chủ đã được phân bổ trong dự toán hoạt động của từng ngành.

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn quyết toán như sau: Đối với những khoản mua văn phòng phẩm phục vụ nhiệm vụ thường xuyên 1 năm thanh toán 2 lần. Giao Kế toán, Văn phòng lập sổ theo dõi và chịu trách nhiệm quyết toán. Nhưng ngành nào mua văn phòng phẩm thì Kế toán trừ vào ngân sách của ngành đó.

d. Chi tiền 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 xã, Công an, quân sự. Vì vậy, mỗi ban ngành, đoàn thể chủ động thanh toán, chứng từ thanh toán là hóa đơn sửa chữa máy tính, thiết bị văn phòng.

4. Định mức chi tổ chức hội họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập; chi hỗ trợ các ngày lễ, tết cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã; Chi dự lễ các tổ chức, đơn vị theo giấy mời.

Theo quy định của Thông tư 40/2017/TT-BTC, cuộc họp do xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức) mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết của cán bộ, công chức cơ quan (lễ 30/4, 02/9) số tiền 200.000 đồng. Hỗ trợ cán bộ, công chức cơ quan (tết Nguyên Đán) số tiền 500.000 đồng. Kinh phí từ nguồn tự chủ được giao dự toán đầu năm.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ người hoạt động không chuyên trách xã, trưởng thôn, cán bộ hợp đồng giao liên xã (tết Nguyên Đán) số tiền 300.000 đồng. Kinh phí từ nguồn hoạt động của UBND xã.

- Lãnh đạo dự các đơn vị, tổ chức: Căn cứ vào nội dung giấy mời của các đơn vị, các tổ chức, Văn phòng HĐND-UBND xã lên lịch dự lễ và xây dựng kinh phí xin ý kiến tập thể Lãnh đạo xã quyết định mức chi.

5. Về chế độ tiếp khách:

Thực hiện theo quy định của UBND tỉnh, nhưng không quá 100.000 đồng/ người (chỉ tiếp 01 lần/ngày).

6. Quy định chế độ công tác phí và làm việc ngoài giờ và trích công tác thu phí, lệ phí.

a. Chế độ công tác phí:

- Căn cứ theo Thông tư số 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, về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;, UBND xã chi trả theo hình thức khoán (người/tháng) như sau:

+ Đối với cán bộ, công chức đang công tác tại xã, công tác phí được khoán cán bộ, công chức còn lại 400.000 đồng/ tháng.

+ Nguồn khoán mức công tác phí được trích vào ngân sách của các ban, ngành, đoàn thể đã phân bổ từ nguồn tự chủ theo dự toán.

- 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 nơi 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 20/12 trở về trước phải được quyết toán trong năm đó, không được chuyển sang quyết toán của năm sau.

b. Chế độ làm ngoài giờ hành chính:

- Thực hiện chi trả chế độ theo quy định của Luật lao động.

7. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, chế độ thăm ốm đau, phúng viếng khi qua đời:

a. Chi cho công tác đào tạo:

- 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/ người /năm.

+ Được hỗ trợ bảo vệ luận văn và thi tốt nghiệp đối với chương trình Cao học, cử nhân chính trị là 1.000.000 đồng.

- Đối với cán bộ, công chức xã được UBND huyện, Đảng uỷ, UBND xã cử đi học để nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, hoặc đào tạo, bồi dưỡng thời gian từ 1 tháng 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 không quá 500.000đồng/người.

- Nếu đi học trung cấp LL chính trị thì hỗ trợ tiền tài liệu theo công văn của trường và hỗ trợ 1.000.000 đồng/ khóa. (áp dụng cho cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã).

b. Chi công tác bồi dưỡng:

- Chi lãnh đạo truyền đạt nghị quyết của Đảng, giảng kiến thức quốc phòng, an ninh với mức chi là 200.000đ/người/buổi, liên quan ban ngành, đoàn thể nào thì tự bố trí kinh phí.

c. Chế độ thăm, viếng:

- *Chế độ thăm ốm đau:*

+ Chi thăm đau ốm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã điều trị tại Bệnh viện Trung ương 500.000 đồng, tuyến tỉnh, huyện 300.000 đồng. Riêng các trường hợp đặc biệt ngoài định mức quy định, Thường trực UBND xã sẽ bàn bạc thống nhất. (Một năm chỉ thăm một lần).

+ Chi thăm đau ốm Chủ tịch, các Phó chủ tịch thuộc UBND huyện 500.000 đồng. Đối với Trưởng các phòng ban cấp huyện nằm viện 300.000 đồng.

+ Chi thăm ốm đau nằm viện đối với Trưởng thôn, Chủ tịch HĐQT, Hiệu Trưởng các Trường học 200.000 đồng/người/năm.

+ Chi thăm cán bộ, nhân dân bị thương khi phòng chống thiên tai mức chi 200.000 đồng.

+ Đối với cán bộ bán chuyên trách, Trưởng thôn, Hiệu trưởng các trường nghỉ công tác hỗ trợ 500.000 đồng và hoa.

+ Đối với cán bộ, công chức xã nghỉ hưu hỗ trợ quà 1.000.000 đồng và hoa.

- *Chế độ phúng viếng khi qua đời:*

+ Chi viếng đám tang đối tượng chính sách là vợ, chồng, bố mẹ của liệt sĩ; đám tang đối tượng Thương binh, người có công hưởng trợ cấp hàng tháng; đối tượng có huy chương 01 vòng hoa và tiền mặt 300.000 đồng.

+ Chi viếng đám tang tứ thân, phụ mẫu Chủ tịch, các phó chủ tịch huyện 01 vòng hoa và 500.000 đồng. Tứ thân, phụ mẫu của Trưởng các phòng ban cấp huyện 300.000 đồng.

+ Chi viếng đám tang cán bộ, công chức của xã từ trần 01 vòng hoa và 1.000.000 đồng/đám; người hoạt động không chuyên trách của xã từ trần 01 vòng hoa và 500.000 đồng/đám.

+ Chi viếng đám tang nguyên Ban thường vụ Đảng ủy xã nghỉ hưu từ trần; nguyên cán bộ, công chức xã nghỉ hưu; đám tang đối với tứ thân phụ mẫu cán bộ, công chức; người hoạt động không chuyên trách ở xã từ trần 01 vòng hoa và 500.000 đồng/đám.

+ Chi đám tang Bí thư chi bộ, trưởng thôn, Chủ tịch HĐQT các HTX, hiệu trưởng các trường đang công tác từ trần 01 vòng hoa và 300.000 đồng/ đám.

+ Chi đám tang bố mẹ đẻ Bí thư chi bộ, Trưởng thôn, Chủ tịch HĐQT, hiệu trưởng các trường học đang công tác 300.000 đồng/ đám.

* Về nguồn kinh phí: thăm ốm đau, tang, lễ của cơ quan do Văn phòng UBND xã đảm nhiệm; đối với gia đình chính sách, Thương binh liệt sỹ, người có công do công chức TBXH đảm nhận.

8. Quy định về mua sắm Tài sản, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và 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. Các ngành, các tổ chức có nhu cầu sửa chữa, 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, Kế toán ngân sách xã thẩm định, trình chủ tịch UBND xã phê duyệt để thực hiện. Tài sản thực hiện mua sắm, sửa chữa phải tuân thủ theo qui 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 công cụ, dụng cụ phục vụ cụ thể công việc của khối, ngành, tổ chức... thì 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, 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 xã thống nhất và triển khai thực hiện.

b. Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn 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. Đối với 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 theo quy định.

9. Chi hỗ trợ cho hoạt động:

a. *Chi hỗ trợ giáo dục*: Là các khoản chi hội nghị tổng kết công tác giáo dục xã; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam (5 năm 1 lần) và các khoản chi khác cần thiết.

b. *Chi hỗ trợ y tế*: Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động của Ban chăm sóc sức khỏe nhân dân, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm và các hoạt động chi khác cần thiết.

c. *Chi hỗ trợ thu thuế và các khoản thu nhà nước*: Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế, chi cho công tác ủy nhiệm thu.

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 CT UBND xem xét quyết định.

10. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a. Quy định 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 ngân sách xã thẩm định nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa được chủ tài khoản cho phép.

Các ngành khi đề nghị xin tạm ứng, phải có giấy đề xuất sớm để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi kế toán (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền trên 10 triệu đồng phải gửi kế toán trước 10 ngày để kế toán có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

Mức tạm ứng bằng $\frac{2}{3}$ tổng dự trù được duyệt.

b. Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc nội dung công việc, các ngành phải lập chứng từ quyết toán với kế toán ngân sách.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong phải lập chứng từ thanh toán.

- 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 (vận dụng chi) phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- 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 CT 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. Sau ngày 20/12 kế toán không nhận chứng từ thanh toán.

- 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./.