

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÙI LA NHÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ XÃ NĂM 2023
XÃ BÙI LA NHÂN**

Bùi La Nhân, ngày 18 tháng 01 năm 2023

Số: 04/QĐ-UBND

Bùi La Nhân, ngày 18 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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/QH14 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định 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 cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ công chức và luật viên chức;

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của thủ tướng chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng;

Căn cứ Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng theo NĐ 91/2017;

Căn cứ Nghị quyết số 70/2017/NQ - HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị Quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về một số chế độ, chính sách hoạt động của HĐND;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ QĐ 236-QĐ/HU ngày 01 tháng 8 năm 2012 của BTV huyện ủy Đức Thọ quy định một số chế độ chính sách đối với cán bộ, đảng viên.

Căn cứ ý kiến thống nhất của Ban chấp hành Công đoàn xã Bùi La Nhân và xét đề nghị của VP UB , Ban tài chính 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 Bùi La Nhân.

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.

Điều 3. Công chức Văn phòng UBND phụ trách nội vụ, Công chức Tài chính-Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



(Handwritten signature)
Nguyễn Xuân Linh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân 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, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi như: quỹ quốc phòng-an ninh; phí vệ sinh từ hoạt động thu gom, xử lý rác thải; phí hộ tịch.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Ban chấp hành xã đoàn, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Trạm y tế, Trường học, Ban chỉ huy công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Trưởng thôn, Trưởng Ban công tác mặt trận thôn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

**Chương II
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC**

Điều 3. Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

1. Chứng từ kế toán hợp pháp: Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu qui định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo qui định cụ thể của từng chứng từ.

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ .
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.
- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vặt vật nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập "*phiếu kê mua hàng*". Phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Điều 4. Quy định về chế độ, định mức và thủ tục thanh toán.

1. Chi hợp đồng lao động:

a) Hợp đồng lao động đối với đối tượng con chính sách người có công thực hiện theo văn bản, hợp đồng của cấp trên. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Hợp đồng bảo vệ, nhân viên bưu điện, hợp đồng trực NTM, hợp đồng thủ quỹ ... định mức chi không được quá hệ số 1 * mức lương tối thiểu cơ sở, tùy theo từng tính chất công việc Ban tài chính có thể tham mưu cho thủ trưởng cơ quan cho phù hợp, thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc.

2. Kinh phí chi khen thưởng:

Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ nội vụ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Khen thưởng tập thể không quá hai lần so với mức khen thưởng của cá nhân; cá nhân không quá 0,3 * mức lương cơ sở, định mức này có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn xã hội, quỹ quốc phòng-an ninh.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

3. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, nước, 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

- UBND chi trả tiền điện ánh sáng chung cho Đảng ủy, HĐND và UBND, Công an, quân sự, UBMTTQ và các đoàn thể, Nhà văn hóa, hệ thống truyền thanh, các nhà bia tường niệm, các tuyến điện ánh sáng tập thể lắp đặt và quản lý. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Đức Thọ.

b) Chi tiền nước uống và nước sinh hoạt.

- Ủy ban nhân dân xã chi tiền nước uống, nước sinh hoạt chung cho Đảng ủy, HĐND và UBND, Công an, quân sự, UBMTTQ và các đoàn thể được chi trong kinh phí hoạt động thường xuyên đã bố trí trong dự toán đầu năm.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn và phiếu thu tiền nước thực tế (GTGT)

c) Chi phí văn phòng phẩm:

Là các khoản chi mua tập, giấy viết, photo tài liệu 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 văn phòng HĐND và UBND xã, Công an, Quân sự: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn thư UB để được cung cấp;

- Đối với khối đảng, MTTQ và các đoàn thể, phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm tổng hợp nhu cầu vật tư, VPP của khối mình và tự chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình .

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn có hai hình thức quyết toán như sau:

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm hoạt động thường xuyên để dùng trong cơ quan thì văn phòng căn cứ kế hoạch đăng ký của các ban ngành gửi về ban Tài chính ngân sách duyệt kế hoạch mua vật tư, VPP để cấp kịp thời ,định kỳ tháng hoặc quý Ban tài chính đối chiếu trình chủ tài khoản quyết định.

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm để tập huấn, hội nghị... thì ban ngành nào tổ chức thì phải lên kế hoạch mua sắm gửi về Ban tài chính trình duyệt kế hoạch sau đó quyết toán với Ban tài chính theo quy định.

- Hình thức và thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán (kèm kế hoạch được duyệt ban đầu, danh sách ký nhận vật tư VPP của các ban ngành bộ phận, bảng kê mua hàng và hóa đơn GTGT); Ban tài chính có thể thanh toán theo các đợt mua hoặc ký nợ thanh toán theo tháng hoặc quý

- Thời gian gửi hồ sơ quyết toán: Nếu thanh toán theo từng đợt mua thời hạn 5 ngày kể từ mua. Nếu thanh toán theo tháng không quá ngày 05 của tháng tiếp theo; Nếu thanh toán theo quý không quá ngày 10 của quý tiếp theo. Quá thời gian qui định nêu trên thì Ban tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua vật tư, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm khi không có kế hoạch trình duyệt trước

d) Chi công tác tuyên truyền:

Là các khoản chi như cắt băng rôn, khẩu hiệu, pano, áp phích, băng đĩa, khung, ảnh, công chào, biển báo phục vụ cho công tác tuyên truyền.

- Các loại khẩu băng rôn, khẩu hiệu, pano, áp phích, băng đĩa, khung, ảnh, công chào, biển báo phục vụ tuyên truyền mang tính chất chung thì Ban văn hóa phải xây dựng kế hoạch cụ thể gửi Ban tài chính xem xét trình chủ tịch UBND xã quyết định.

- Riêng các băng rôn, khẩu hiệu thuộc các khối, các ngành, đoàn thể thì các khối các ngành phối hợp với Ban văn hóa xây dựng kế hoạch gửi Ban tài chính xem xét trình chủ tịch quyết định. Kinh phí tuyên truyền của ngành nào thì được hạch toán vào kinh phí của ngành đó.

- Hình thức và thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, hợp đồng, nghiệm thu thanh lý và thông báo giá của 3 cơ sở (nếu KP từ 10tr đồng trở lên cho một nội dung công việc) kèm theo hóa đơn GTGT và kế hoạch được duyệt ban đầu; Các băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền mang tính chất nhỏ lẻ, thường xuyên thì Ban văn hóa làm ký nợ, định ký tháng hoặc quý Ban tài chính đối chiếu tổng hợp trình chủ tịch xem xét quyết định.

- Thời gian gửi hồ sơ quyết toán trong thời hạn 10 ngày kể từ hoàn thành thực hiện công việc. Quá thời gian qui định nêu trên thì Ban tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc thanh toán công tác tuyên truyền khi không có kế hoạch trình duyệt trước

4. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

a) Định mức chi

Định mức chi chế độ hội nghị theo QĐ 42/2017/QĐ-UBND 26 /9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, UBMTTQ, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền ăn là 50.000đ/người và tiền nước uống 10.000đ/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn là 100.000đ/người và tiền nước là 20.000đ/người.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm (năm chẵn) theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước thì chi tiền ăn là 100.000đ/người/ngày và tiền nước là 20.000đ/người/ngày. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp sơ kết của ngành; các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống là 10.000đ/người/buổi và 20.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền ăn cho đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức được phép chi không quá 100.000đ/người/ngày, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự học nghị quyết chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước là 20.000đ/người/ngày.

Định mức chi phục vụ cho hoạt động của HĐND theo Nghị Quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của HĐND Tỉnh Hà Tĩnh.

* Chế độ phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã

1. Khách mời dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân được bố trí nơi ăn, nghỉ (đối với những đại biểu ở xa trên 15 km). Mỗi suất ăn không quá 100.000 đồng/người;

2. Mức chi cho Chủ tọa, Thư ký kỳ họp, đại biểu, cán bộ phục vụ:

a) Chủ tọa kỳ họp: 180.000 đồng/ngày/người.

b) Thư ký kỳ họp: 150.000 đồng/ngày/người.

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân: 100.000 đồng/ngày/người.

d) Đại biểu dự kỳ họp theo giấy mời: 70.000 đồng/ngày/người.

đ) Cán bộ, công chức và người lao động phục vụ kỳ họp: 50.000 đồng/ngày/người.

3. Chi hỗ trợ các điểm tiếp xúc cử tri: 300.000 đồng/điểm tiếp xúc.

Mức chi hoàn thiện các Nghị quyết, báo cáo thẩm tra, báo cáo giám sát chuyên đề trình Hội đồng nhân dân tại các kỳ họp, mỗi trang không quá 50.000 đồng, không quá 200.000 đồng/văn bản.

* Chi cho hoạt động giám sát của Thường trực và các ban HĐND

1. Trưởng đoàn, Chủ trì: 130.000 đồng/ngày/người.

2. Thành viên đoàn; đại biểu mời dự: 100.000 đồng/ngày/người.

3. Cán bộ, công chức và người lao động phục vụ các hoạt động trên: 60.000 đồng/ngày/người.

* Một số chế độ chi khác phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân.

1. Chế độ tặng quà lưu niệm khi kết thúc nhiệm kỳ.

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân không quá 500.000 đồng/người

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực tiếp giúp việc cho HĐND: 300.000 đồng/người.

2. Đại biểu HĐND xã được khoán cấp văn phòng phẩm, tài liệu, báo chí, internet: 50.000 đồng/người

3. Chi may trang phục: Được cấp tiền may 01 bộ trang phục, trị giá 1.000.000 đồng/người/nhiệm kỳ.

4. Chi tiền thăm bệnh đại biểu hội đồng nhân dân năm viện 200.000đ/người/lần và một năm không quá 02 lần; phúng điếu đại biểu HĐND đương nhiệm từ trần 500.000đ.

Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

b) Về hình thức quyết toán:

- Giấy mời tổ chức hội nghị
- Chương trình kế hoạch hội nghị
- Bản dự trù kinh phí được duyệt
- Giấy đề nghị thanh toán
- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

+ Thứ hai: Nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; Nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn đỏ theo từng khẩu phần ăn. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng và hóa đơn kèm theo

c) Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, bảng kê mua hàng hoặc giấy biên nhận, không cần hóa đơn đỏ. Trên 200.000đ thì phải có hóa đơn đỏ theo quy định.

5. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:

a) Chế độ tiếp khách:

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc được chi tiền nước uống không quá 30.000đ/người/buổi.

- Mức chi mời cơm khách đến làm việc tại đơn vị : 300.000 đồng/ suất (đã bao gồm đồ uống)

b) Chế độ công tác phí và làm ngoài giờ hành chính

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí

Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

5. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác

Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

6. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác theo giá thực tế.

- Đối với các đối tượng cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 40 km (ngoại huyện) trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

7. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và chi tiêu sinh hoạt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoại tỉnh: **200.000 đồng/người/ngày.**

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác nội tỉnh: **150.000 đồng/người/ngày.**

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi về trong ngày) mức chi phụ cấp lưu trú: **120.000 đồng/ngày.**

8. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

* Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức như sau:

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Mức tối đa không quá: **450.000 đồng/ngày/người;**

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung Ương, tại các thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh:

Mức tối đa không quá: **350.000 đồng/ngày/người;**

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Tại các vùng còn lại trong tỉnh: Mức tối đa không quá **300.000 đồng/ngày/người;**

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá **400.000 đồng/ngày/phòng.**

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Cơ quan có thẩm quyền duyệt số lượng ngày và người cử đi công tác; giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (Hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

9. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan

- Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn; nếu không đi tập trung theo đoàn mà người đi công tác tự đi đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác;

- Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Cơ quan có thẩm quyền duyệt số lượng ngày và người cử đi công tác; giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (Hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế); Công văn trung tập (Thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

10. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước :

- Đối với các đối tượng Lãnh đạo cấp cao (trên cấp Bộ trưởng trở lên) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc Cclass) dành cho đối tượng cán bộ lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng, các chức danh tương đương có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,3 trở lên;

- Hạng ghế thường: Dành cho các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

11. Thanh toán khoản tiền công tác phí hàng tháng:

- Chế độ công tác phí áp dụng theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính thực hiện khoản công tác phí theo tháng

*** Định mức chi chế độ làm thêm giờ theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ lao động thương binh và xã hội.**

(Phải có quyết định cử cán bộ công chức làm thêm giờ, có bản kế hoạch công việc cần làm thêm giờ được chủ tịch UBND phê duyệt)

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường x 150%-300% x Số giờ làm thực tế làm thêm

(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng

Tiền lương giờ =

22 ngày x 8 giờ (176 giờ)

6. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: tiền tài liệu, tiền xăng xe đi lại không quá 1.000.000đ/người/năm.

- Chi cho báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, giảng kiến thức quốc phòng với mức chi là 200.000đ/người/buổi.

- Chi thăm bệnh gia đình chính sách gồm: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là 200.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần; (Do thường vụ quyết định)

- Chi lễ tang cho mẹ VNAH 1.000.000đ/người;

- Chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ 500.000đ/đám;

- Chi lễ tang cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi như đối tượng chính sách (500.000đ/đám).

- Cán bộ xã nghỉ việc qua các thời kỳ 300.000đồng/người

- Đảng viên qua đời mức 200.000đồng/Đảng viên.

- Các đối tượng bảo trợ xã hội và Nhân Nhân 100.000đồng/người.

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 200.000đ; nhà tình nghĩa không quá 500.000đ.

- Chi tặng quà lễ, tết cho các đối tượng trên không quá 200.000/lần không quá 2 lần trên năm. (Tùy theo điều kiện ngân sách Ban tài chính trình Ban thường vụ quyết định)

- Chi cúng lễ kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng chi không quá 500.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lăng hoa và chúc mừng với số tiền không quá 1.000.000đ.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ không quá 1.000.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi cho trường hợp bản thân cán bộ công chức đang làm việc tại xã với mức tặng phẩm trị giá 500.000đ - 1.000.000 đồng. (tùy theo điều kiện ngân sách xã hàng năm do chủ tịch UBND xã quyết định)

- Mức 300.000 đồng/người cho các đối tượng là cán bộ, công chức đương chức, người lao động nằm viện điều trị từ tuyến huyện trở lên. (Chi thăm hỏi không quá 2 lần /năm/ đối tượng, trường hợp cá biệt xảy ra thì phải được sự thống nhất của BTV)

- Mức 200.000 đồng/người cho thân nhân chủ yếu của cán bộ công chức, người lao động.

7. Chi ngày lễ, tết đối với cán bộ công chức cấp xã :

-Tết âm lịch và các ngày lễ phụ thuộc vào ngân sách xã nếu ngân sách cân đối được thì hỗ trợ các ngày lễ trong năm cho cán bộ cụ thể như sau:

- Mức chi không quá 100.000đồng/cháu (con cán bộ công chức dưới 15 tuổi) cho ngày 01/6, và rằm trung thu.

- Mức chi không quá 200.000đồng/cháu (con cán bộ công chức) đạt học sinh giỏi cấp huyện;

- Mức chi không quá 300.000đồng/cháu (con cán bộ công chức) đạt học sinh giỏi cấp tỉnh

- Mức chi không quá 500.000đồng/cháu (con cán bộ công chức) đạt học sinh giỏi Quốc gia

- Mức chi không quá 100.000đồng/người cho cán bộ công chức là cựu chiến binh vào ngày 22/12 hàng năm;

- Mức chi không quá 100.000đồng/người cho cán bộ công chức là nữ vào ngày 20/10 và 08/03 hàng năm;

- Hỗ trợ đoàn viên nghỉ lễ ngày 30/4 và 01/5 không quá 600.000đ/người,

- Hỗ trợ đoàn viên công đoàn nghỉ lễ giỗ tổ, ngày quốc khánh, tết dương lịch chi không quá 300.000đ/người

- Hỗ trợ đoàn viên công đoàn trong Tết cổ truyền dân tộc:

- Hỗ trợ đoàn viên công đoàn trong Tết cổ truyền dân tộc mức tối đa không vượt quá 01 tháng lương, phụ cấp cho một đoàn viên công đoàn, (tùy thuộc điều kiện ngân sách xã hỗ trợ công đoàn ngày lễ tết cho phù hợp)

- Hỗ trợ các đơn vị thôn xóm và đối tượng khác không quá 2/3 của mức bán chuyên trách cấp xã

Lưu ý: Đối với những cán bộ trùng chế độ thì được hưởng 1 chế độ ở mức cao nhất.

Các khoản chi trên không vượt quá dự toán được giao trong năm theo Nghị Quyết hội đồng nhân dân xã đầu năm và căn cứ vào mức thu ngân sách tại xã để chi tránh tình trạng thâm hụt ngân sách.

8. Chi quà tặng lưu niệm cán bộ nghỉ hưu, chuyển công tác:

- Căn cứ vào QĐ 236 huyện ủy ngày 01 tháng 8 năm 2012 quy định mức chi như sau:

+ BTV Đảng ủy nghỉ chế độ (Không bị kỷ luật) không cơ cấu BCH Đảng ủy xã mức quà tối đa không quá 1 lần mức lương tối thiểu hiện hành.

+ P.CT HĐND - P.CT UBND, chủ tịch MTTQ, trưởng các tổ chức đoàn thể xã mức quà tối đa không quá 0,6 lần mức lương tối thiểu hiện hành.

(Sẽ trao quà vào dịp đại hội Đảng bộ xã).

+ Các đối tượng khác khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác mức quà tương đương 500.000.đ/ người

Lưu ý: Một đối tượng có nhiều mức quà thì chỉ được nhận một mức cao nhất.

9. Quy định nội dung, định mức chi kinh phí quốc phòng-an ninh

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống Quân sự, công an: hỗ trợ tiền ăn 100.000đ/người/buổi và tiền nước 20.000đ/người/buổi.(Năm chẵn)

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe 30.000đ/người, Hỗ trợ làm hồ sơ chụp ảnh 20.000đ/người, xét duyệt chính trị 20.000đ/ngày/người (thành viên hội đồng NVQS xã) và 50.000đ/người/buổi (đối với đại biểu thôn), hỗ trợ cho công tác bình nghị 100.000đ/thôn, hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 30.000đ/người (tổ chức tiệc ngọt tại xã), chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 1.000.000đ/thanh niên, chi hỗ trợ đón thanh niên hoàn thành nghĩa vụ về địa phương chi không quá 200.000đ/thanh niên.

- Chi thuốc men, thăm hỏi cán bộ, chiến sĩ dân quân, công an, dân phòng và nhân dân bệnh, bị thương, hy sinh được phân công làm nhiệm vụ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã.

- Chi hỗ trợ tiền xăng, tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục.

- Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

- Chi cho lực lượng dân phòng như: mua sắm trang phục, công cụ hỗ trợ, mua sắm các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự, chi hỗ trợ tuần tra.

Các nội dung và định mức được chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

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

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định 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 có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo qui định của ngành Tài chính, nếu tài sản trên 10.000.000đ/chủng loại thì phải có văn bản thẩm định giá của của trung tâm thẩm định giá tài sản công thuộc sở tài chính; nếu tài sản dưới 10.000.000đ/chủng loại thì phải có 03 bản báo giá của 03 đơn vị khác nhau.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán ngân sách đầu năm.

- 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 cơ quan có thẩm quyền (nếu có)

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 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. Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải xây dựng kế hoạch gửi Ban tài chính để báo cáo với lãnh đạo cơ quan.

c) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định hồ sơ khối lượng của Phòng Kinh tế-Hạ tầng và Phòng Tài chính-Kế hoạch, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 30 ngày phải làm báo cáo quyết toán công trình với Phòng Tài chính-Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

11. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế

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 trong lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh và các khoản chi khác.

c) Chi hỗ trợ thu thuế

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế và các khoản chi khác theo luật định.

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

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính xã (qua kế toán trưởng) thẩm tra 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 trưởng không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt của kế toán trưởng và chủ chủ tài khoản.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính.

- KP huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà kế toán trưởng và 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 Ban tài chính và chủ tài khoản.

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

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 02 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành NS, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng tiếp và tạm dừng các khoản thanh toán đối với tổ chức, cá nhân đó.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. 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 phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà

nước 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 6. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.

Quy chế này có 14 trang gồm 6 điều./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Linh