

Số: /QĐ-UBND

Ba Ngạc, ngày 31 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA NGẠC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền số 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

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

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

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2018 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;;

Căn cứ Nghị quyết số 41/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại khoản 2 điều 1 Nghị quyết 06/2013/NQ-HĐND ngày 13/3/2013 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của HĐND các cấp của tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Văn phòng – thống kê và Tài chính - Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Ba Ngạc.

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

Giao cho Văn phòng- tổng kế và Công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4 ;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Thương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày 31 / 01/2024
của Ủy ban nhân dân xã Ba Ngạc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2022
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, công chức, các tổ chức chính trị-xã hội, Đảng và các cán bộ không chuyên trách xã, các hội đặc thù trong cơ quan.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
- + Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
- + Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
- + Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- + Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Tổng mức chi trong năm không vượt quá dự toán huyện giao và HĐND xã giao.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của UBND xã.
- Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức xã
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
- + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
- + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành ngân sách.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Căn cứ vào biên chế được UBND huyện giao và định mức phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm 2024.

- Căn cứ theo tình hình thực tế chi tiêu của cơ quan trong năm 2023

- Căn cứ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định, (chế độ công tác phí, hội nghị, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, sửa chữa tài sản, điện thoại, điện sáng...).

Chương II

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

Điều 5. Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh có liên quan đến chi ngân sách đều phải lập chứng từ kế toán.

* Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

Điều 6. Chế độ và định mức

1. Kinh phí chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ ngân sách Nhà nước 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 có văn chỉ đạo của cấp trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua.

- Định mức chi theo quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của thủ trưởng đơn vị; lập danh sách, số tiền khen thưởng phải có ký nhận; giấy đề nghị thanh toán kinh phí khen thưởng.

- Đối với công tác xây dựng Đảng thực hiện theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Ban chấp hành Trung ương.

2. Quy định về chi tiền điện sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:

a) Chi tiền điện sáng :

- Văn phòng- Thống kê xã có trách nhiệm quản lý điện sáng của cơ quan và lập chứng từ chi trả tiền điện sáng cho cơ quan hàng tháng
- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Công ty Điện lực Quảng Ngãi-Điện lực Ba Tư.

b) Chi tiền nước sinh hoạt thường xuyên

- Văn phòng-Thống kê xã có trách nhiệm mua nước uống thường xuyên cho khối ủy ban, định mức chi : 5.000đồng/người/buổi và 10.000đồng/người/ngày, chứng từ thanh toán là hoá đơn GTGT.

c) Chi tiền điện thoại:

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc của cơ quan. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

d) Chi cước phí Internet cố định : Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

đ) Chi phí vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng: (bao gồm giấy in vi tính, mực in, giấy viết, tài liệu, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho các hội nghị và sử dụng cho công việc quản lý hành chính, thanh toán phải có hoá đơn, danh sách cấp phát văn phòng phẩm cho các cán bộ sử dụng, ký nhận văn phòng phẩm.

3. Định mức chi tổ chức hội nghị, đại hội, lễ:

a) Nội dung chi : Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

b) Định mức chi : Đối với Hội nghị sơ kết, tổng kết năm; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành.

- Chi giải khát giữa giờ : 15.000 đồng/buổi/đại biểu, Thanh toán theo thực tế hóa đơn thuế GTGT

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước(không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000đồng/ngày/người

- Chi tiền mua văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, tài liệu văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị, tùy theo tính chất hội nghị, theo thực tế và định mức chi tối đa : 20.000 đồng/đại biểu/lần

- Chi in ấn, trang trí hội trường tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết hàng năm : mức tối đa không quá: 300.000 đồng/lần, Nếu trang trí có quy mô lớn hoặc tổ chức đại hội tùy theo tính chất, nội dung công việc thì thanh toán theo thực tế.

- Chi thuê mướn khác liên quan đến hội nghị, tùy theo tính chất công việc và thanh toán theo quy định của nhà nước

- Đối với các cuộc hội nghị học Nghị quyết do Đảng tổ chức chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước là 15.000 đồng/người/buổi và 30.000đ/người/ngày.

- Tiền nước uống hội nghị tuyên truyền pháp luật tại cơ sở mà có Quyết định thành phần đại biểu hoặc kế hoạch triệu tập thành phần mời dự hội nghị là: 15.000 đồng/người/ngày

- Đối với Hội đồng nhân dân: Nội dung, định mức chi thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13 tháng 3 năm 2013 và Nghị quyết số 41/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Về hình thức thanh toán:

- Chi tiền ăn lập danh sách đại biểu, ghi rõ họ và tên, chức vụ, địa chỉ, số tiền, sau đó cho từng đại biểu ký danh sách nhận tiền.(khi lập danh sách phải có số để đảm bảo nội dung chứng từ thanh toán)

- Các khoản thuê, mướn(nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

d) Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ, chỉ cần hóa đơn thông thường, hóa đơn bán lẻ, không cần hóa đơn đỏ.

- Đối với địa điểm, đơn vị, dịch vụ nơi mua hàng hóa không có hóa đơn, chứng từ chứng minh, thì có thể viết giấy biên nhận.

4. Chế độ công tác phí :

a) Tiền xăng xe:

Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên thì được thanh toán khoán tự túc phương tiện bằng 4.000 đồng/km hoặc 0,2 lít xăng/km tính theo khoản cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Áp dụng bao gồm cán bộ không chuyên trách ở xã.

b) Tiền thuê phòng nghỉ:

- Đi công tác ngoài tỉnh : thực hiện theo quy định

- Đi công tác trong tỉnh Quảng Ngãi: Khoán chi tiền thuê phòng nghỉ là: 200.000 đồng/ngày, tính theo số ngày được ghi trong giấy triệu tập đi công tác)

- Đi công tác các địa phương còn lại, các huyện thuộc tỉnh: Khoán chi tiền thuê phòng nghỉ là 150.000 đồng/ngày

- Đối với cán bộ không chuyên trách cấp xã đi công tác trong tỉnh Quảng Ngãi, mà cơ quan tổ chức triệu tập không chi trả tiền thuê phòng nghỉ thì được cơ quan khoán chi thuê phòng nghỉ, mức khoán là: 200.000 đồng/ngày.

c) Tiền phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày(kể cả đi và về trong ngày)

- Đi công tác trong tỉnh: 100.000 đồng/người/ngày(kể cả đi và về trong ngày)

- Đi công tác trong huyện: 60.000 đồng/người/ngày(kể cả đi và về trong ngày)

* Những trường hợp sau đây không được tính phụ cấp lưu trú:

- Cán bộ, công chức đi công tác theo giấy giới thiệu của lãnh đạo cơ quan, đi công tác theo nội dung giải quyết công việc chuyên môn, liên hệ công việc, nộp các hồ sơ, giấy tờ tại các cơ quan trên địa bàn huyện mà không có văn bản, giấy triệu tập hoặc thông báo của đơn vị nơi đến công tác thì không thanh toán phụ cấp lưu trú.

* Đối với cán bộ không chuyên trách xã và các hội đặc thù :

- Đi công tác trong tỉnh: Hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày(kể cả đi và về trong ngày), thanh toán theo số ngày được ghi trong thông báo hoặc giấy mời triệu tập của cơ quan tổ chức triệu tập.

- Quảng đường được tính phụ cấp lưu trú: Áp dụng nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên(Đối với nơi đến công tác thuộc địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và các địa bàn còn lại 15km trở lên)

d) Hỗ trợ tiền xăng xe đi cơ sở:

- Đối với các cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách xã khi được trưng dụng phân công xuống cơ sở thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra, được hỗ trợ tiền xăng xe 20.000 đồng/người/ngày.(lập danh sách ký nhận tiền), tiền nước uống 10.000đồng/người/ngày

e) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng :

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác)

Ủy ban nhân dân xã khoán công tác phí để chi hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe gồm các chức danh sau đây:

- Tài chính- kế toán, thủ quỹ xã

- Mức thanh toán : 500.000đ/tháng/người

*** Ngoài mức chi không có trong quy chế chi tiêu này, thì được thực hiện áp dụng theo Thông tư số 40/2017-BTC ngày 28/04/2017**

5. Làm ngoài giờ và trực lễ, tết: thực hiện theo ND số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

6. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC và cán bộ không chuyên trách,(Thực hiện theo TT số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018

của Bộ Tài chính và Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi)

- Cán bộ, công chức, có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau:

+ Chi tiền học phí, tài liệu (nếu có), các khoản chi bắt buộc phải trả cho cơ sở đào tạo theo quy định và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Riêng cán bộ không chuyên trách thì phải có quy hoạch dự nguồn Thường trực của Đảng ủy xã thì mới được thanh toán. Thủ trưởng đơn vị quyết định hỗ trợ chi đào tạo mới được thanh toán.

7. Quy định chi kinh phí hoạt động cho Tư pháp-hộ tịch

- Chi theo kế hoạch hoạt động của ngành Tư pháp, định mức chi thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước

8. Quy định mức chi kinh phí hoạt động Văn hóa thông tin và thể dục, thể thao :

a. Hoạt động văn hóa thông tin :

- Chi hoạt động, bồi dưỡng luyện tập và thi biểu diễn trong lĩnh vực văn hóa thông tin hoặc các cuộc thi khác liên quan đến hoạt động văn hóa thông tin: 80.000 đồng/người/ngày

- Chi tiền xăng xe cho thành viên khi tham gia thi, biểu diễn, hoạt động trong lĩnh vực văn hóa thông tin tại huyện: 50.000đ/người/ngày

- Chi các khoản khác phục vụ cho hoạt động văn hóa thông tin, thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

b. Hoạt động thể dục, thể thao

*** Tham gia hoạt động các giải thể thao do cấp huyện tổ chức:**

- Chi bồi dưỡng vận động, huấn luyện viên tham gia luyện tập: 60.000 đồng/người/ ngày

- Chi bồi dưỡng vận động, huấn luyện viên tham gia thi đấu: 100.000 đồng/người/ ngày

- Các khoản chi mua đồ đồng phục, dụng cụ phục vụ cho hoạt động thể dục, thể thao theo nhu cầu thực tế.

*** Hoạt động các giải thể thao do xã tổ chức:**

Định mức chi bồi dưỡng đối với vận động viên, huấn luyện viên thực hiện theo QĐ số 45/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Chi tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ:

+ Ban chỉ đạo, ban tổ chức, trưởng phó ban, tiểu ban chuyên môn: 60.000 đồng/người/ngày

+ Thành viên các tiểu ban chuyên môn: 50.000 đồng/người/ngày

+ Giám sát, trọng tài chính: 50.000 đồng/người/buổi

- + Thư ký, trọng tài: 40.000 đồng/người/buổi
- + Công an, y tế, lực lượng làm nhiệm vụ trật tự bảo vệ, nhân viên phục vụ: 30.000 đồng /người/buổi

c. Định mức chi các giải thể thao do xã tổ chức

- Loại giải tập thể : (gồm các môn bóng đá, bóng chuyền, kéo co):
 - + Giải nhất: 700.000đ/giải; Giải nhì: 400.000đ/giải; Giải ba: 300.000đ/giải, giải khuyến khích: 200.000 đ/giải
- Loại giải cá nhân: (gồm các môn nhảy xa, nhảy bao bố, chạy ka kheo, bắn nỏ, đẩy gậy...)
 - + Giải nhất: 300.000đ/giải; Giải hai: 200.000đ/giải; Giải ba: 150.000đ/giải

9. Quy định mức chi tham gia hoạt động thể thao của các tổ chức chính trị-xã.

- Chi bồi dưỡng vận động, huấn luyện viên tham gia luyện tập 60.000 đồng/người/ ngày
- Chi bồi dưỡng vận động, huấn luyện viên tham gia thi đấu: 100.000 đồng/người/ ngày
- Các khoản chi mua đồ đồng phục, dụng cụ phục vụ cho hoạt động thể dục, thể thao theo nhu cầu thực tế.

10. Quy định về mua sắm TSCĐ, thuê mướn và sửa chữa thường xuyên

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, thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017)

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng hoặc biên nhận, hóa đơn, chứng từ hợp lệ.
- Đối với sửa chữa thường xuyên phải có đề xuất, kế hoạch trình lên lãnh đạo xem xét, đồng ý mới được thực hiện.
- Đối với sửa chữa lớn: Khi đầu tư xây dựng, sửa chữa tài sản cố định thì phải lập hồ sơ đúng quy định của nhà nước.

11. Các khoản chi khác

- Ngày quốc tế thiếu nhi, tết trung thu: 20.000đ/1 cháu, yêu cầu phải có văn bản chỉ đạo tổ chức hoạt động ngày tết thiếu nhi và có đề xuất, kế hoạch tổ chức hoạt động ngày quốc tế thiếu nhi và tổ chức tết trung thu cho các cháu.

- Chi hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, nhân dịp ngày quốc tế thiếu nhi, trung thu mức tổ đa: 300.000 đồng/em/lần
- Chi hỗ trợ cho các đối tượng chính sách xã hội thăm và tặng quà nhân dịp lễ, tết thực hiện theo các văn bản quy định của nhà nước.
- Chi hỗ trợ bồi dưỡng cho lực lượng tham gia ra quân tình nguyện, các đợt tuyên truyền, tham gia hoạt động các phòng trào khác do xã tổ chức hoặc cơ quan cấp trên chỉ đạo tham gia, mức chi 60.000 đ/ngày/người
- Chi tiền nước uống cho các đợt kiểm tra, giám sát, làm lễ. tọa đàm hoặc tổ chức trực báo thường xuyên của từng ngành, mức chi tối đa không quá 15.000 đồng/người/ngày
- Chi bồi dưỡng lực lượng Công an hoạt động trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra truy quét theo kế hoạch, mức chi 100.000 đồng/ngày/người
- Chi hỗ trợ xăng xe, nước uống cho người tham gia tình nguyện hiến máu nhân đạo: 100.000 đồng/người
- Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn của từng ngành được tính theo công việc và nhu cầu thực tế.

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

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách xã để chi hoạt động ngành, hoặc mua sắm thường xuyên phải thực hiện đúng quy trình: phải có kế hoạch, có bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi UBND xã(quả Tài chính-kế toán) kiểm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình Chủ tài khoản phê duyệt, lập chứng từ tạm ứng và chi tạm ứng, nhận tiền tại thủ quỹ.
- Các ban, ngành có nhu cầu tạm ứng tiền mặt, phải chủ động về thời gian khi đề nghị xin tạm ứng, để Tài chính-kế toán có thời gian kiểm tra, tham mưu trình UBND xã xem xét và xử lý kịp thời.

Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Tài chính-kế toán trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng, phải gửi trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên, thì phải gửi trước 10 ngày.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên: Thời gian thanh toán tạm ứng là 10 ngày, kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc, các ban, ngành phải lập chứng từ để thanh toán tạm ứng.
- Việc thanh toán tiền tạm ứng, phải đúng với nội dung, số tiền trong kế hoạch hoặc bảng dự trù kinh phí xin tạm ứng, mà UBND xã đã phê duyệt.
- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối thanh toán và thu hồi lại kinh phí đã chi tạm ứng để nộp trả ngân sách.

- Gửi chứng từ thanh toán tạm ứng chậm trễ, quá hạn, không đúng thời gian quy định, dẫn đến sai phạm về thời gian thanh toán tạm ứng, Kho bạc có lập biên bản xử lý, phạt tiền thì ban, ngành đó chịu trách nhiệm về mức tiền nộp phạt đó theo quy định của Nhà nước.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Khen thưởng, kỷ luật

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các ban, ngành, đoàn thể, HĐND, UBND xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Các ban, ngành căn cứ vào quy chế này, sử dụng kinh phí đã được phân bổ đầu năm 2024, xây dựng nội dung, kế hoạch chi cụ thể, để đảm bảo cho hoạt động trong năm, quản lý tài sản của cơ quan, triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Giao Văn phòng- Thống kê xã, phối hợp với các Ban, ngành, theo dõi đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các Ban, ngành báo cáo về Văn phòng- Thống kê xã, tập hợp trình Chủ tịch UBND xã xem xét và giải quyết./.