UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ NGHĨA SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 04/QĐ-UBND	*Nghĩa Sơn, ngày 03 tháng 01 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA SƠN

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

Căn cứ Luật Dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định 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 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương Đảng Hướng dẫn về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên;

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Thông tư số 168/2021/TT-BQP ngày 18/12/2021 của Bộ Quốc phòng quy định tiêu chuẩn, định lượng ăn và mức tiền ăn cơ bản bộ binh, quân chủng, binh chủng, bệnh nhân điều trị;

Căn cứ Quyết định số 4291/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2022 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu trong các cơ quan công đoàn;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13/3/2013 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 41/2016/NQ-HĐND ngày 14/02/2016 của HĐND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13/03/2023 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 18/06/2024 của HĐND tỉnh quy định Tiêu chí thành lập tổ bảo vệ an ninh trật tự, tiêu chí về số lượng, thành viên tổ bảo vệ an ninh trật tự, mức hỗ trợ bồi dưỡng trợ cấp và mức chi khác đảm bảo điều kiện hoạt động đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh trật tự ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 29/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh ban hành quy định về nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2022 và các năm trong thời kỳ ổn định ngân sách mới;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ, việc kiêm nhiệm chức danh, phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dâ phố và mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 6616/QĐ-UBND, ngày 18/12/2024 của UBND huyện Tư Nghĩa về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách huyện năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 25/12/2024 của HĐND xã về việc phê duyệt dự toán, phân bổ thu – chi ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ theo Biên bản hội nghị cán bộ công chức ngày 31/12/2024 giữa UBND xã Nghĩa Sơn và Công đoàn cơ sở xã về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ, chính sách và mức chi đối với cán bộ, công chức, các ban, ngành, hội Đoàn thể ở xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, công chức xã; người hoạt động không chuyên trách xã, thôn; các ban ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- CT, PCT UBND;
- Lưu: VT, TC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ NGHĨA SƠN H.TƯ NGHĨA T.QUẢNG NGÃI

Phạm Văn Phùng

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ NGHĨA SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ của Uỷ ban nhân dân xã Nghĩa Sơn
(Ban hành theo Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 03/01/2025 của UBND xã Nghĩa Sơn)

CHƯƠNG I
MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi áp dụng

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.

b) Đối tượng áp dụng

Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các hội xã hội 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 Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội Nông dân, Hội Liên hiệp phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Hội nạn nhân chất độc da cam, Công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, tổ an ninh trật tự trong các tổ chức được nêu trên; Bí thư chi bộ, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, các đơn vị trực thuộc thôn.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Đảm bảo thực hiện đúng Luật ngân sách Nhà nước và các nguyên tắc tài chính hiện hành.

2. Tổng mức chi không vượt quá dự toán chi hàng năm được HĐND xã phê chuẩn trên cơ sở cân đối nguồn thu tại địa phương.

3. Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành và phải nằm trong quy định của các văn bản quy định hiện hành và còn hiệu lực.

4. Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. 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.

- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ, công chức, viên chức.

- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức Công đoàn cơ quan.

- Các khoản chi có tài khoản phải thực hiện chuyển khoản theo quy định

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Căn cứ vào Nghị quyết của HĐND xã về phê chuẩn dự toán và phân bổ ngân sách hàng năm.

2. 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.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Tiền lương, phụ cấp, khen thưởng, văn phòng phẩm:

1. Các khoản thanh toán cho cá nhân:

a) Tiền lương, phụ cấp, tiền công, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân đều phải thực hiện đúng theo chế độ hiện hành của Nhà nước qui định.

b) Thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ:

- Áp dụng theo chế độ qui định hiện hành của Nhà nước. Các trường hợp làm thêm giờ phải được thủ trưởng cơ quan cho phép bằng văn bản và thực sự cần thiết, có hiệu quả. Ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao, bộ phận hoặc cá nhân làm thêm giờ phải có giấy đề nghị làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ được thủ trưởng cơ quan xét duyệt để làm cở sở thanh toán tiền làm thêm giờ.

- Tiền làm thêm giờ được thanh toán theo Bộ Luật lao động năm 2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật lao động.

2. Chi tiền khen thưởng

a) Mức chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân được Bí thư Đảng ủy xã, tặng giấy khen chi theo quy định của Đảng tại Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương Đảng. Mức chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân của Chủ tịch UBND xã khen thưởng thực hiện

theo Luật Thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022; Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ.

b) Tiền mua giấy khen và khung giấy khen chi theo thực tế.

3) Văn phòng phẩm.

Cán bộ, công chức xã; các ban ngành đoàn thể, công an, quân sự việc mua văn phòng phẩm, phô tô tài liệu; sủa chữa máy tính, máy in do mình quản lý.

Trước khi mua các loại hàng hóa, dịch vụ hoặc sửa chữa cần phải có phiếu đề xuất với chủ tài khoản và thông qua kế toán để cân đối. Nếu mua sắm vật tư văn phòng phẩm, sách, tài liệu có giá trị trên 10.000.000 đồng phải có giấy báo giá ba nơi khác nhau, Quyết định chỉ định thầu, hợp đồng mua bán, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng.

- Cán bộ đề xuất đi mua sắm, sửa chữa có trách nhiệm hoàn chỉnh thủ tục theo thanh toán quy định.

Điều 6. Quy định chung về công tác phí.

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

- Có đủ các chứng từ để thanh toán và thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy đinh chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết 46/2017/HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định mức chi công tác phí, hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

- Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri và đi công tác thực hiện các nhiệm vụ khác của đại biểu Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân mời có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân và mức chi được quy định tại Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13/3/2013 của HĐND tỉnh và Nghị quyết số 46/2016/NQ-HĐND ngày 14/02/2016 của HĐND tỉnh.

Điều 7. Chế độ tiếp khách, chế độ hội nghị

1. Chế độ tiếp khách

a) Khi khách đến làm việc tại cơ quan, nếu làm việc theo lĩnh vực chuyên môn nào, yêu cầu phải ăn, nghỉ thì cán bộ chuyên môn phụ trách lĩnh vực đó tham mưu Chủ tịch UBND xã để ra quyết định tiếp khách.

b) Các cán bộ, công chức nếu tự chi tiếp khách khi chưa có văn bản chỉ đạo thì phải tự thanh toán các khoản đã chi. Mức chi tiếp khách, thủ tục chi được quy định tại Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

2. Chế độ chi hội nghị

a) Đối với hội nghị theo quy định tại Quyết định 45/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ngãi;

b) Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13/3/2013 của HĐND tỉnh và Nghị quyết số 41/2016/NQ-HĐND ngày 14/02/2016 của HĐND tỉnh.

Điều 8. Chi công tác Dân quân tự vệ

- Mức chi ngày công được quy định tại Luật Dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22/11/2019 và Nghị quyết số 33/2023/NQ-HĐND quy định ngày công chi trả cho dân quân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

- Mức chi tiền ăn cho dân quân, quân nhân được quy định tại Thông tư số 168/2021/TT-BQP ngày 18/12/2021 của Bộ Quốc phòng.

Điều 9. Chi thăm hỏi:

- Chi thăm hỏi người cao tuổi ốm đau là 200.000 đồng/cụ/năm, chi thăm viếng người cao tuổi qua đời là 500.000 đồng/cụ.

- Chi thăm hỏi cán bộ công chức người lao động trong cơ quan thực hiện từ nguồn kinh phí công đoàn và theo quy định tại Quyết định số 4291/QĐ-TLĐ ngày 01/03/2022 của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam và các văn bản có liên quan.

Điều 10. Một số khoản chi khác:

1. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại: Việc sử dụng điện, điện thoại phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử sụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện

- Hiện tại Ủy ban nhân dân xã chi trả tiền điện ánh sáng chung tất cả các phòng, ban tại trụ sở Ủy ban và hỗ trợ thắp sáng điện đường ở Trung tâm xã. Đề

nghị các ban, ngành, cơ quan, đơn vị sử dụng điện đúng mục đích 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 Tư Nghĩa và giấy đề nghị thanh toán.

b) Chi tiền điện thoại

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

- Hiện tại ủy ban nhân dân xã chi trả tiền điện thoại, mạng internet chung tất cả các phòng, ban tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã và 02 thôn.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện thoại và giấy đề nghị thanh toán.

2. Chi phúc lợi tập thể:

Chi nước uống trong ngày làm việc cho mỗi cán bộ chuyên trách, công chức, những người hoạt động không chuyên trách ở xã theo thực tế mua của đơn vị.

3. Chi hỗ trợ đi học, tập huấn:

Định mức chi hỗ trợ đi học, tập huấn theo Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/04/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi

4. Định mức chi hỗ trợ câu lạc bộ Trần Kiên không được Nhà nước hỗ trợ theo quy định từ nguồn kinh phí đã phân bổ của Đảng bộ xã.

5. Định mức chi hỗ trợ tiền công trực cơ quan cho cán bộ công chức, người lao động trong các dịp lễ, tết là 300.000 đồng.

6. Định mức chi hỗ trợ cho hoạt động đài truyền thanh xã trong các ngày lễ, tết như là 300.000 đồng/ngày.

7. Định mức chi hỗ trợ tiền xăng xe tuần tra cho cá nhân phục vụ tuần tra, trấn áp tội phạm trên địa bàn xã 50.000 đồng/ngày.

8. Định mức chi tiền hỗ trợ cho cán bộ công chức, người lao động dịp lễ tết là: 500.000 đồng/người.

9. Chi khoán công tạp vụ và dọn vệ sinh cơ quan là 120.000 đồng/ngày.

10. Một số khoản chi ngoài quy chế:

Các chế độ chi tiêu khác không có qui định cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo chế độ chi tiêu hiện hành của Nhà nước qui định, các nội dung chi phải có trong dự toán đã được phân bổ.

Điều 11. Chi mua sắm. sửa chữa tài sản:

Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sữa 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 xã và đăng ký mua sắm tập trung theo quy định chung của tỉnh. Thực hiện việc mua sắm do cơ quan cấp trên tiến hành mua và UBND xã sẽ thanh toán theo quy định.

- 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. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

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 bảo nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải 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 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.

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

1. Quy định tạm ứng

a) Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: Đối với các khoản thanh toán dưới 5 triệu đồng và đơn vị giao dịch không có tài khoản ngân hàng mới dc tạm ứng bằng tiền mặt. Phải lập phiếu đề xuất kèm văn bản cấp trên gửi Tài chính – Kế toán xã thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và Tài chính – Kế toán lập thủ tục rút tiền Kho bạc, sau đó người ứng nhận tiền tại thủ quỹ.

b) Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Tài chính – Kế toán điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng phải gửi chứng từ tạm ứng cho Tài chính – Kế toán xã trước 05 ngày để tạm ứng từ Kho bạc.

2. Thanh toán tạm ứng

a) Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 05 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 Tài chính – Kế toán xã.

b) 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 chủ tài khoản đã phê duyệt

c) Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng đề xuất kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

d) Trách nhiệm của cán bộ, công chức và thủ quỹ phải phối hợp với ban tài chính để làm thủ tục hoàn ứng sau khi nhiệm vụ đã hoàn thành tránh tình trạng ứng tiền rồi không chịu làm thủ tục hoàn ứng.

e) Chậm nhất là ngày 30, 31 hàng thàng, ban tài chính báo cáo chủ tài khoản về tình hình tạm ứng, thủ tục hoàn ứng của các cán bộ, công chức.

g) Những trường hợp cán bộ công, chức vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khen thưởng, Kỷ luật

Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các cán bộ, công chức thuộc 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 14. Tổ chức thực hiện

1. Các cán bộ, công chức căn cứ vào Quy chế này để làm cơ sở khi thanh tóan các chế độ theo quy đinh.

2. Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

3. Giao bộ phận Văn phòng UBND xã phối hợp với bộ phận Tài chính, Chủ tịch công đoàn xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế này.

4. 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 cán bộ, công chức báo cáo về bộ phận Tài chính tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã xem xét và giải quyết./.