

Số: /QĐ-UBND

Cẩm Lương, ngày 09 tháng 01 năm 2025

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM LƯƠNG

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 64/2017/NĐ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Thanh Hóa quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh Hóa.

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 Quyết định số: 3676/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Cẩm Thủy về việc giao dự toán thu NSNN, chi ngân sách huyện và phân bổ ngân sách cấp huyện năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số: 10/NQ – HĐND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân xã khóa XIX, kỳ họp thứ 14 về phê duyệt dự toán thu NSNN, chi ngân sách xã , phương án phân bổ ngân sách cấp xã năm 2025.

Xét đề nghị của Công chức Tài chính – kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan xã Cẩm Lương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 04/01/2024 của UBND xã Cẩm Lương.

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

Điều 3. Văn phòng Cấp ủy - chính quyền xã, Công chức Tài chính-Kế toán, các ngành, đoàn thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện Cẩm Thủy;
- KBNN huyện Cẩm Thủy;
- Các bộ phận sử dụng ngân sách;
- Lưu: VP.

TM. UBND XÃ CẨM LƯƠNG
CHỦ TỊCH

Cao Anh Vũ

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ XÃ CẨM LƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 09/01/2025 của UBND xã Cẩm Lương)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Nguyên tắc chung:

1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các quy định hiện hành trong hệ thống các văn bản luật và dưới luật của Nhà nước cộng hòa XHCN Việt Nam.
2. Quản lý thống nhất việc thu, chi nguồn kinh phí của cơ quan, nâng cao tính chủ động sáng tạo và trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc quản lý sử dụng nguồn kinh phí và tài sản của cơ quan có hiệu quả.
3. Kinh phí được quản lý thống nhất theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch, tài sản, kinh phí được khoán một phần đến khối, đoàn thể, tổ chức, ban ngành, bộ phận, gắn quyền hạn và trách nhiệm.

Điều 2: Phạm vi áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho tập thể, cá nhân thuộc cơ quan xã Cẩm Lương.

Điều 3: Mục đích quản lý:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan là định mức chi tiêu phục vụ thực hiện các hoạt động thường xuyên, nhằm tăng cường quản lý sử dụng tài sản và nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.
2. Thực hiện công khai, dân chủ, hiệu quả, giải quyết đầy đủ, kịp thời các chế độ cho cán bộ, công chức; việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí và tài sản công của cơ quan được đảm bảo. Chi tiêu phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, theo phân bổ dự toán năm đã được HĐND xã phê chuẩn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
3. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu kinh phí trong cơ quan; Đảm bảo giúp các khối, ban ngành, bộ phận, đoàn thể, tổ chức và cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 4: Yêu cầu trong công tác quản lý:

Kinh phí để thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ là nguồn kinh phí được phân bổ trong dự toán ngân sách hằng năm.

**CHƯƠNG II
NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC THANH TOÁN VÀ MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG
HÀNH CHÍNH THƯỜNG GẶP.**

Điều 5: Nội dung và định mức chi thanh toán cho cá nhân:

1. Chế độ tiền lương, phụ cấp lương, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và chế độ bảo hiểm theo ngạch bậc:

Cán bộ đã được xếp theo ngạch công chức (kể cả công chức chưa được bổ nhiệm chính thức) thì được hưởng các chế độ tiền lương, phụ cấp lương (Chức vụ, khu vực, trách nhiệm,...), chế độ bảo hiểm theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối với lao động hợp đồng: Có thời hạn từ 1 năm trở xuống, Cơ quan thực hiện thanh toán chế độ theo hợp đồng đã ký giữa cơ quan và người lao động.

3. Chế độ khen thưởng:

Thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định chi tiết thi hành luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng năm 2013.

Kết quả thi đua khen thưởng do Hội đồng thi đua khen thưởng xét khen thưởng đột xuất và định kỳ vào cuối năm và được cấp có thẩm quyền Quyết định.

Kinh phí khen thưởng lấy trong phân bổ quỹ thi đua khen thưởng của xã.

a. Mức thưởng đối với tập thể:

Tập thể đạt thành tích cao theo các quy định trong phong trào, chỉ tiêu thi đua của xã mức thưởng không quá: 450.000 đồng.

b. Mức thưởng đối với cá nhân :

+ Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá: 220.000 đồng.

+ Chế độ tiền thưởng đột xuất khác thực hiện theo quy định của nhà nước và được Thủ trưởng cơ quan Quyết định.

Điều 6: Cụ thể một số các khoản chi chuyên môn, hành chính:

1. Quy định quản lý dịch vụ công cộng:

a. Sử dụng điện sáng, điện thoại, tiền cước mạng internet, tiền báo, tạp chí:

** Tiền điện sáng:*

Sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích và theo nội quy cơ quan; Hết giờ làm việc ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện.

- Tiền điện sáng sử dụng một công tơ chung ở cơ quan và thanh toán theo hóa đơn của chi nhánh điện.

** Tiền điện thoại:*

Sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích và theo nội quy cơ quan; Máy điện thoại bàn trang bị cho khối, ban nào thì kinh phí thanh toán tiền cước do khối, ban đó chịu trách nhiệm thanh toán.

** Mạng Internet:* Dùng chung cho tất cả các phòng làm việc, và sử dụng vào mục đích giải quyết công việc tập thể, hình thức thanh toán cước phí theo hợp đồng thuê bao, tiền cước mạng internet kinh phí ở nguồn bố trí cho hoạt động chung của cơ quan.

** Sách báo, tạp chí:* Tập thể chỉ đặt báo nhân dân, báo thanh hoá và báo nông nghiệp còn lại các báo khác tự tham khảo trên mạng, hoặc có nhu cầu riêng theo

chuyên môn thì dùng kinh phí sự nghiệp đã phân bổ trong dự toán để mua và phải được sử dụng đúng theo quy định của Bộ Tài chính.

Riêng báo chi bộ thôn thực hiện theo quy định nguồn chi công tác đảng theo QĐ 99.

b. Vật tư văn phòng, phô tô tài liệu:

- Sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, theo quy chế hoạt động của cơ quan và theo kinh phí ngân sách được phân bổ đầu năm.

- Kinh phí vật tư văn phòng, phô tô tài liệu lấy từ nguồn hoạt động phân bổ cho các ban, ngành, đoàn thể.

2. Chế độ cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

Về nội dung chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: “*Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi*” thực hiện theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ 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.

3. Chế độ công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 64/2017/NĐ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Thanh Hóa quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh Hóa, các chế độ quy định cụ thể sau:

a. Khoản công tác phí (không áp dụng đối với những người đang đi học tập trung và dài hạn).

Mục đích: Đảm bảo kinh phí cho cán bộ cơ quan chủ động bố trí kế hoạch công tác tại các xã, thị trấn trong phạm vi địa bàn huyện.

Mức khoán không quá: 400.000 đồng/người/tháng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan thường xuyên đi công tác giao dịch trong huyện trên 10 ngày/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Nguồn kinh phí: lấy từ nguồn hoạt động phân bổ cho các ban, ngành, đoàn thể.

b. Chế độ công tác phí theo công vụ: Áp dụng trong trường hợp cán bộ đi công tác trong và ngoài huyện: tới thành phố, thị xã và các huyện trong tỉnh theo sự phân

công, điều động của thủ trưởng cơ quan hoặc của UBND huyện, phòng, cơ quan chức năng cấp trên (có công lệnh), Các định mức cụ thể sau:

- Chi phí đi lại :

Thanh toán khoán kinh phí sử dụng tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với Cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác tự túc cách trụ sở cơ quan từ 10,0 Km trở lên (Đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng chính phủ) và từ 15,0km trở lên (đối với các xã còn lại) 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 và số tiền được làm tròn đến hàng chục nghìn đồng.

- Phụ cấp lưu trú:

Đi công tác trên đất liền mức chi không quá: 200.000 đồng/người/ngày

Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển đảo mức chi không quá: 250.000 đồng/người/ngày

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi về trong ngày): Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian làm việc ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường) và được Chủ tịch UBND xã quyết định mức chi phù hợp nhưng không vượt quá mức quy định trên.

- Thanh toán tiền phòng nghỉ nơi công tác:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi không quá: 450.000 đồng/người/ngày

Đi công tác tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức chi không quá: 350.000 đồng/người/ngày

Đi công tác tại các vùng còn lại mức chi không quá: 300.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng và thanh toán theo mức giá thực tế nhưng không vượt mức tối đa quy định trên cho một phòng

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng kể trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Nếu trong trường hợp công lệnh (công văn, giấy triệu tập, giấy mời, thông báo...) có các quy định khác thì thanh toán theo nội dung công lệnh.

Ngoài các nội dung, định mức chi nêu trên phần kinh phí còn lại cán bộ, công chức, nhân viên đi công tác tự đảm bảo.

Nguồn kinh phí : Từ nguồn dự toán phân bổ ngân sách cho hoạt động của ban ngành, tổ chức mình đã được HĐND phê chuẩn.

4. Chi chè nước:

Thanh toán theo chi phí thực tế nhưng phải đảm bảo việc sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí. giao cho bộ phận UBND xã đảm nhận và thanh toán bằng kinh phí

hoạt động khối UBND xã. Riêng đối với tiền chè nước của khối Đảng, đoàn thể thanh toán theo thực tế và bằng kinh phí ngân sách phân bổ cho khối đảng, đoàn thể.

5. Thanh toán chế độ hội nghị:

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho đại biểu mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước mức chi không quá: 100.000 đồng/ngày/người

- Chi giải khát giữa giờ: 40.000 đồng/người/ngày (2 buổi)

Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.

- Các khoản chi khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh và chế độ quy định hiện hành.

* Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị quyết số 64/2017/NĐ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Thanh Hóa và Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

6. Thanh toán chi tiếp khách:

Các khoản chi tiếp khách thực hiện theo hướng dẫn tại 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

Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định; phải công khai, minh bạch, mức chi quy định cụ thể như sau:

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm: Không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan; trường hợp xét thấy cần thiết thì chi tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 7: Quy định về hồ sơ thanh toán một số nội dung chi hoạt động thường xuyên:

1. Chi mua văn phòng phẩm, phô tô tài liệu:

Khi mua vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm, phô tô tài liệu, sách, báo, tiếp khách... phải có hóa đơn kèm theo giấy đề nghị thanh toán, trên hóa đơn có thể hiện rõ địa chỉ cá nhân, cơ sở bán hàng; Các hóa đơn mua vật tư, văn phòng phẩm, phô tô

có giá trị nhỏ hơn 200.000 đồng có thể dùng hóa đơn thông thường, các hóa đơn có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn thuế.

Khi thanh toán pô tô tài liệu, mua vật tư, văn phòng phẩm phải có tách kê chi tiết, cụ thể.

2. Chi hội nghị:

Khi thanh toán chi hội nghị cần có các hồ sơ sau kèm theo giấy đề nghị thanh toán:

1. Văn bản, kế hoạch, giấy mời tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và danh sách cấp tiền đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

3. Chi công tác phí khoán.

Khi thanh toán tiền công tác phí khoán cần có các hồ sơ sau kèm theo giấy đề nghị thanh toán:

- Danh sách nhận tiền với trường hợp thanh toán cho nhiều người, giấy nhận tiền nếu thanh toán cho một người.

- Bảng chấm công theo dõi đi giao dịch, công tác hàng tháng có ký xác nhận của cán bộ VP UBND người được phân công theo dõi và tiếp nhận báo cáo.

4. Chi công tác phí đi tập huấn, công tác trong và ngoài huyện.

Khi thanh toán tiền công tác phí đi tập huấn, công tác trong và ngoài huyện cần có các hồ sơ sau kèm theo giấy đề nghị thanh toán:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản triệu tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

5. Chi tiếp khách.

Khi thanh toán tiền chi tiếp khách cần có các hồ sơ sau kèm theo giấy đề nghị thanh toán:

- Phiếu đặt cơm khách nêu rõ các thành phần tham dự được trưởng ban ngành, đoàn thể và chủ tài khoản phê chuẩn.

- Hóa đơn, chứng từ đặt com thiếp khách theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Điều 8: Quy định về đối tượng, hồ sơ, thời gian và trách nhiệm đối với việc ứng và thanh toán tạm ứng ngân sách:

1. Quy định về đối tượng được tạm ứng:

Các cá nhân, khối, ban ngành, đoàn thể khi có các nội dung hoạt động xét thấy thực sự cần thiết phải tạm ứng để lo công tác chuẩn bị và chủ động trong tổ chức hoạt động thì có thể tạm ứng trước một phần đến 80% số kinh phí dự kiến phải chi.

2. Quy định về hồ sơ, điều kiện, thời gian tạm ứng, thanh toán tạm ứng:

Theo quy định của nhà nước việc chi tiêu ngân sách xã phải được rút kinh phí và kiểm soát chi qua Kho bạc nhà nước; Vì vậy để đảm bảo duy trì sự ổn định và thông suốt trong công tác quản lý và thanh toán chi tiêu ngân sách xã việc tạm ứng ngân sách cần có các điều kiện về hồ sơ, thời gian như sau:

Trước khi tạm ứng phải có dự trù kinh phí, kế hoạch tổ chức và giấy đề nghị tạm ứng, cụ thể về hồ sơ và thời gian tạm ứng như sau:

+ Đối với các khoản tạm ứng có số tiền dưới 02 (hai) triệu đồng phải gửi dự trù kinh phí, kế hoạch tổ chức về bộ phận kế toán trước 3 ngày làm việc.

+ Đối với các khoản tạm ứng có số tiền từ 02 (hai) triệu đồng đến dưới 05 (năm) triệu đồng phải gửi dự trù, kế hoạch tổ chức và có ý kiến phê chuẩn của lãnh đạo cơ quan vào bản dự trù kinh phí gửi về bộ phận kế toán trước 7 ngày làm việc.

+ Đối với các khoản tạm ứng có số tiền từ 05 (năm) triệu đồng đến dưới 20 (hai mươi) triệu đồng phải gửi dự trù, kế hoạch tổ chức và có ý kiến phê chuẩn của lãnh đạo cơ quan vào bản dự trù kinh phí gửi về bộ phận kế toán trước 10 ngày làm việc.

+ Đối với các khoản tạm ứng có số tiền từ 20 (hai mươi) triệu đồng trở lên phải gửi dự trù, kế hoạch tổ chức và có ý kiến phê chuẩn của lãnh đạo cơ quan vào bản dự trù kinh phí gửi về bộ phận kế toán trước 20 ngày làm việc.

Cá nhân, tổ chức, khối, ban ngành nào có nhu cầu tạm ứng kinh phí mà gửi hồ sơ đề nghị tạm ứng về bộ phận Kế toán chậm hơn thời gian quy định trên, thì UBND xã, cũng như bộ phận kế toán không chịu trách nhiệm về việc không có hoặc đáp ứng không đủ kinh phí.

Trường hợp đột xuất phải có ý kiến của chủ tịch UBND xã.

- Ngay sau khi tổ chức xong các hoạt động trong thời gian chậm nhất 7 ngày cá nhân, tập thể tạm ứng kinh phí phải hoàn tất hồ sơ đề nghị thanh toán gửi về bộ phận kế toán để kiểm soát chi và trình chủ tài khoản duyệt chi.

Sau thời hạn quy định trên, cá nhân, tập thể nào để chậm thì phải có báo cáo giải trình rõ nguyên nhân thanh toán chậm và hẹn cụ thể lại thời gian thanh toán với

đồng chí Chủ tịch UBND xã, đồng thời trao đổi, thông tin lại cho bộ phận kế toán cùng nắm được. Nếu quá thời gian đã hẹn với đồng chí Chủ tịch UBND xã mà vẫn không có đầy đủ hồ sơ thanh toán thì UBND xã sẽ tính trừ vào tiền lương, phụ cấp hàng tháng cho đến khi hoàn ứng hết số tiền tạm ứng và đề xuất với tập thể đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ công chức trong năm.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ PHẬN KẾ TOÁN, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN VÀ THỦ QUỸ.

Điều 9: Quy định về trách nhiệm của bộ phận kế toán, cá nhân đề nghị thanh toán và thủ quỹ.

1. Trách nhiệm của bộ phận kế toán:

- Bộ phận kế toán không trực tiếp thu nhận tiền của các đối tượng đến nộp tiền và chỉ lập phiếu thu, biên lai thu tiền để thủ quỹ tiến hành thu.

- Bộ phận kế toán có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh toán và hướng dẫn về các loại hồ sơ cần thiết; cá nhân đề nghị thanh toán phải cung cấp đầy đủ để được chấp nhận thanh toán theo quy định.

- Kiểm soát hồ sơ trước khi trình chủ tài khoản phê duyệt.

- Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ: Đối với các hồ sơ đã đủ điều kiện xuất chi và kinh phí ngân sách phân bổ hiện còn thì trình chủ tài khoản phê duyệt và xuất phiếu chi. Đối với hồ sơ chưa đầy đủ tho quy định hoặc kinh phí ngân sách phân bổ không đủ thanh toán thì trả lại hồ sơ cho người đề nghị thanh toán.

- Nếu hồ sơ thanh toán đầy đủ, đúng quy định, kinh phí dự toán ngân sách phân bổ cho hoạt động của khối, ban ngành, đoàn thể, tổ chức còn đủ theo nội dung đề nghị thanh toán mà sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo nội dung chi cụ thể mà kế toán vẫn không xuất phiếu chi thanh toán được thì bộ phận kế toán, đứng đầu là kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước tập thể về việc chậm thanh toán nội dung chi này.

- Trường hợp đến hạn thanh toán mà trong quỹ không còn tiền mặt thì khi có tiền sẽ xuất phiếu chi thanh toán theo thứ tự ưu tiên việc nào thực hiện trước, có đầy đủ hồ sơ trước thì được thanh toán trước.

- Các nhiệm vụ, trách nhiệm khác không nêu trong quy chế này thì thực hiện theo luật ngân sách, luật kế toán và các quy định khác có liên quan.

2. Trách nhiệm của người đề nghị thanh toán:

- Có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định để được chấp nhận thanh toán.

- Đối với các hoạt động có số kinh phí cần sử dụng lớn (cụ thể: Từ 10 (mười) triệu đồng trở lên đối với khối Đảng ủy, khối UBND xã và 05 (năm) triệu đồng trở

lên đối với các khối, đoàn thể, tổ chức, ban ngành còn lại) mà trước khi tổ chức không có dự trù kinh phí, kế hoạch tổ chức được duyệt gửi về ban tài chính xã thì sau này khi thanh toán, giá trị kinh phí phát sinh lớn hơn dự kiến, phát sinh lớn hơn kinh phí ngân sách phân bổ còn lại, làm ảnh hưởng đến việc cân đối ngân sách thì khối, đoàn thể, tổ chức, ban ngành, cá nhân đó chịu trách nhiệm về số kinh phí chi vượt đó, chủ tài khoản sẽ không duyệt chi phần kinh phí vượt dự toán hoặc không được thường trực 4 khối duyệt trong kế hoạch trước khi tổ chức.

- Cá nhân nào nếu sau khi tạm ứng ngân sách hoặc sau khi chi tiêu mà không hoàn tất được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi về bộ phận kế toán, thì cá nhân đó chịu trách nhiệm về nội dung đã chi tiêu hoặc phải hoàn ứng lại kinh phí đã tạm ứng theo quy định tại Điều 8, chương III quy chế này.

3. Trách nhiệm của thủ quỹ:

- Có trách nhiệm thanh toán các phiếu chi đã có đầy đủ chữ ký của chủ tài khoản và kế toán trưởng.

- Không tự ý cho người khác vay, ứng tiền ngân sách khi không có phiếu chi hợp lệ, hợp pháp. Nếu tự ý cho người khác vay, ứng tiền làm thâm hụt quỹ ngân sách, tài chính xã thì thủ quỹ phải chịu trách nhiệm bồi hoàn lại tiền và chịu các trách nhiệm trước pháp luật.

- Giúp tập thể giữ, quản lý quỹ tiền mặt của ngân sách tài chính xã theo quy định.

- Có trách nhiệm cấp lương, có đầy đủ chữ ký của người nhận tiền, phải lưu trữ toàn bộ các bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp theo quy định và chuyển giao cho bộ phận kế toán để thực hiện hoàn tất chứng từ lưu trữ theo quy định.

- Hàng tháng kiểm kê, đối chiếu số dư quỹ tiền mặt với bộ phận kế toán.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ VĂN PHÒNG

Điều 10: Quy định về trách nhiệm quản lý và hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ văn phòng:

1. Quy định về trách nhiệm trong việc quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ văn phòng:

- Các khối, bộ phận, cá nhân có trách nhiệm bảo quản, quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ theo đúng tính năng, quy trình kỹ thuật, thời gian sử dụng; không tự ý luân chuyển từ khối, bộ phận, cá nhân này sang khối, bộ phận, cá nhân khác hoặc tự ý đưa ra ngoài. Khi tài sản bị mất mát, hư hỏng cần tu sửa phải báo bằng văn bản cho thủ trưởng cơ quan và thông tin cho bộ phận Văn phòng, Bộ phận kế toán để có biện pháp xử lý.

- Khi thực hiện mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị làm việc phải căn cứ vào Quy định hiện hành về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc,

căn cứ vào nhu cầu cần thiết phục vụ cho chuyên môn, được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, chuẩn chi các loại tài sản cần mua sắm. Ban tài chính sẽ phối hợp với các khối, bộ phận, đoàn thể, tổ chức mua trang bị bổ sung cũng như trang bị mới và thực hiện các chế độ quản lý sổ sách kế toán, hoá đơn, chứng từ nhà nước quy định.

- Nếu tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ đó phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của nhà nước.

- Nếu tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ hỏng phải báo Văn phòng, kế toán kiểm tra và có biên bản kiểm tra thì mới được sửa chữa và phải hoàn tất hồ sơ thanh toán trong thời gian tối đa 7 ngày làm việc kể từ ngày sửa chữa.

2. Quy định về hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ văn phòng.

2.1 Đối với việc mua sắm vật tư, thiết bị, tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng, phục vụ công tác có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên:

Khi thanh toán cần có các hồ sơ sau kèm theo giấy đề nghị thanh toán:

- Quyết định mua sắm, quyết định lựa chọn hoặc chỉ định nhà cung cấp.
- Hợp đồng nghiệm thu, thanh lý hợp đồng mua bán.
- Thông báo giá.
- Hóa đơn mua hàng (là hóa đơn thuế theo quy định).
- Giấy Bảo hành (tùy theo loại công cụ, dụng cụ, vật tư, thiết bị, tài sản mua sắm và đối chiếu theo quy định của nhà nước để xác định cần có hay không loại giấy tờ này).

2.2. Đối với việc mua sắm vật tư, thiết bị, tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng, phục vụ công tác có giá trị nhỏ hơn 5.000.000 đồng:

Khi thanh toán cần có các hồ sơ sau kèm theo giấy đề nghị thanh toán:

- Thông báo giá (nếu có).
- Hóa đơn mua hàng (là hóa đơn thuế theo quy định).
- Giấy Bảo hành (tùy theo loại công cụ, dụng cụ, vật tư, thiết bị, tài sản mua sắm và đối chiếu theo quy định của nhà nước để xác định cần có hay không loại giấy tờ này)

2.3. Đối với việc sửa chữa nhỏ tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ văn phòng:

Khi thanh toán cần có các hồ sơ sau kèm theo giấy đề nghị thanh toán:

- Biên bản kiểm tra, xác định hiện trạng.
- Hợp đồng nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (đối với các nội dung sửa chữa có giá trị từ 300.000 đồng trở lên).
- Thông báo giá (nếu có).
- Hóa đơn mua hàng hoặc giấy nhận tiền đối với hợp đồng với cá nhân không phải là cơ sở SXKD dịch vụ, không có đăng ký thuế. Nếu hóa đơn trên 300.000 đồng

và hợp đồng với cơ sở SXKD dịch vụ, có đăng ký thuế thì phải có hóa đơn thuế theo quy định.

- Giấy Bảo hành (tùy theo loại công cụ, dụng cụ, vật tư, thiết bị, tài sản sửa chữa, thay thế và đối chiếu theo quy định của nhà nước để xác định cần có hay không loại giấy tờ này).

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11: Căn cứ vào quy chế này cán bộ, công chức cơ quan thực hiện chế độ chi tiêu phù hợp với hoạt động của đơn vị, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ văn phòng hiệu quả.

Điều 12: Các khoản thanh toán không được quy định trong quy chế này thì được thực hiện theo chế độ nhà nước hiện hành. Thanh toán chi tiêu phải có chứng từ đầy đủ, hợp pháp chuyển đến kế toán để kiểm tra, nếu đảm bảo yêu cầu kế toán trình chủ tài khoản duyệt chi. Nếu không phù hợp phải đưa ra trao đổi và được cấp có thẩm quyền thông qua./.