

Số: /QĐ-UBND

Thạch Lập, ngày tháng năm 2024

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH LẬP**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 15 tháng 6 năm 2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 hướng dẫn thi hành Luật ngân sách ;*

*Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 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;*

*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; Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;*

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

*Căn cứ Thông tư 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;*

*Theo đề nghị của Công chức Tài chính-Kế toán,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Thạch Lập.

**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-Thống kê 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-UBND-MTTQ xã;
- Lưu: VT, in .30b

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Huy**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024  
của Ủy ban nhân dân xã Thạch Lập)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế**

1. Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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;
2. Luật ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015; Nghị định số 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;
3. Luật Kế toán ngày 20/11/2015; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;
4. Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 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;
5. 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; Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;
6. Căn cứ Quyết định số: 4868/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND huyện Ngọc Lặc Về việc phân bổ dự toán thu ngân sách nhà nước; thu, chi ngân sách huyện, xã năm 2024 huyện Ngọc Lặc ;
7. **Nghị quyết số 32/NQ-HĐND ngày 29/12/2023 của HĐND xã Thạch Lập, khóa XIX kỳ họp thứ 7 về việc phân bổ dự toán thu, chi ngân sách xã và kế hoạch thu, chi các hoạt động tài chính khác năm 2024, xã Thạch Lập;**
8. **Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 của UBND xã Thạch Lập về việc phân bổ dự toán thu, chi ngân sách xã năm 2024, xã Thạch Lập;**
9. Các Văn bản Quy định và hướng dẫn về thu, chi ngân sách phục vụ hoạt động của Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ và các đoàn thể của cấp có thẩm quyền;

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chi tiết về chi tiêu tài chính ngân sách và các hoạt động tài chính khác theo quy định về quản lý ngân sách xã, phường, thị trấn;

2. Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý về tài chính, ngân sách và hoạt động tài chính khác của Ủy ban nhân dân xã Thạch Lập phải thực hiện các quy định của quy chế này;

### **Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Thực hiện thống nhất quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi, nội dung mức chi, thủ tục tạm ứng, thanh toán các khoản chi ngân sách và hoạt động tài chính khác đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và hướng dẫn thực hiện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

2. Quản lý và sử dụng có hiệu lực, hiệu quả, tiết kiệm các nguồn lực tài chính đảm bảo cân đối thu, chi ngân sách xã, góp phần phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính, tài chính;

3. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

### **Điều 4. Nguyên tắc chi tiêu nội bộ.**

1. Chi ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã phải được thực hiện theo nguyên tắc dân chủ, công khai, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Ngân sách xã là một bộ phận của ngân sách Nhà nước (Là đơn vị ngân sách nhà nước cấp thứ 4 trong hệ thống ngân sách các cấp);

3. Tất cả các nguồn thu, khoản thu, nhiệm vụ chi của xã Thạch Lập phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành;

4. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất, hạch toán kế toán, quyết toán và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của chế độ kế toán hiện hành; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật thuế, phí, lệ phí, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

5. Cân đối ngân sách xã phải bảo đảm nguyên tắc chi không vượt quá nguồn thu quy định, nghiêm cấm đi vay hoặc chiếm dụng vốn dưới mọi hình thức để cân đối ngân sách xã;

6. Các khoản chi phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao và khả năng cân đối thu từ hoạt động tài chính khác của xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc người được ủy quyền ký duyệt; không cho phép chi đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có được Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc người được ủy quyền ký duyệt.

7. Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục thanh toán; kết thúc năm ngân sách (năm tài chính), các khoản chi phát sinh trước đó phải làm thủ tục thanh toán, nếu không có lý do chính đáng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc được ủy quyền cho phép thì không có giá trị thanh toán.

8. Các khoản thu, chi ngân sách phải quản lý, hạch toán kế toán vào ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền UBND huyện, HĐND, UBND xã quyết định và Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát về dự toán, quyết toán thu, chi ngân sách xã hàng năm;

**Điều 5. Nguyên tắc chi ngân sách xã:** Tất cả các khoản chi trong dự toán được cấp có thẩm quyền (UBND huyện và HĐND, UBND xã giao hàng năm kể cả giao dự

toán bổ sung) phải được thẩm tra, xét duyệt, kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp, pháp lệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân xã ký duyệt chi và được Kho bạc Nhà nước kiểm soát, hạch toán kế toán vào chi ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành;

## **Điều 6. Các nhiệm vụ chi của ngân sách xã:**

**1. Chi đầu tư phát triển:** Là khoản chi ngân sách xã cho xây dựng các công trình, hạng mục công trình, dự án do phân cấp cho cấp xã làm Chủ đầu tư. Nguồn ngân sách xã chi đầu tư xây dựng, chi đầu tư phát triển: Từ nguồn ngân sách cấp trên cấp hỗ trợ, thu tiền đấu giá cấp quyền sử dụng đất, các khoản thu đóng góp của nhân dân để chi đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, nguồn tăng thu ngân sách xã hàng năm, các nguồn thu hợp pháp khác xã quyết định chi cho đầu tư xây dựng, đầu tư phát triển và được thực hiện đúng quy định về quản lý vốn đầu tư;

## **2. Chi thường xuyên:**

### **2.1 Chi thanh toán cá nhân:**

a. Chi các khoản chi tiền lương và các khoản phụ cấp cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, các thôn trên địa bàn xã;

b. Chi tiền phụ cấp các Ủy viên Ban chấp hành Đảng ủy, các Đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo nhiệm kỳ;

c. Chi phụ cấp, trợ cấp cho cán bộ xã nghỉ hưu theo Quyết định số 130 và Quyết định số 111 của Chính phủ;

d. Chi tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo tỷ lệ quy định cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, Đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo nhiệm kỳ, cán bộ xã nghỉ hưu;

e. Chi các khoản thanh toán các nhân khác theo quy định hiện hành

- Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, các thôn theo quy định và sổ tiết kiệm chi thường xuyên;

- Chi khen thưởng cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của luật thi đua khen thưởng hiện hành ;

### **2.2. Chi hoạt động của Đảng, Nhà nước, các đoàn thể;**

- Chi thanh toán dịch vụ công cộng: Thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền cước điện thoại, tiền vệ sinh môi trường, thông tin, tuyên truyền ..V.. V..

- Chi tổ chức hội nghị, tập huấn, công tác phí;

- Chi công tác chuyên môn nghiệp vụ: Chi mua vật tư văn phòng chi thuê mướn, chi phục vụ công tác chuyên môn của ngành;

- Chi sửa chữa trang thiết bị, tài sản cố định để phục vụ công tác chuyên môn, phục vụ hoạt động cơ quan, đơn vị (Từ nguồn chi thường xuyên);

- Các khoản chi khác: Chi trợ cấp dân cư, chi công tác người có công với cách mạng, chi đón tiếp khách, chi hỗ trợ khác và các khoản chi thường xuyên khác theo quy định của pháp luật;

- Chi mua sắm trang thiết bị, tài sản cố định để phục vụ công tác chuyên môn, phục vụ hoạt động cơ quan, đơn vị (Từ nguồn chi thường xuyên)

**2.3. Chi hỗ trợ khác:** Chi hỗ trợ trực tiếp bằng tiền hoặc hiện vật cho người dân theo chính sách, chương trình, mục tiêu, dự án của Nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các khoản chi hỗ trợ khác theo quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền;

### **Điều 7. Nguyên tắc về hoạt động tài chính khác của xã**

1. Hoạt động tài chính khác của xã là toàn bộ các khoản thu, chi thuộc quản lý của Ủy ban nhân dân xã nhưng không phải là ngân sách của xã được thực hiện thu, chi theo quy định của pháp luật gồm: Quỹ công chuyên dùng của xã, thu, chi từ hoạt động sự nghiệp và các hoạt động tài chính khác của xã theo quy định;

2. Các khoản thu, chi hoạt động tài chính khác được thực hiện theo quy định như quản lý, hạch toán kế toán, quyết toán, công khai tài chính của ngân sách xã;

3. Các khoản thu của hoạt động tài chính khác của xã trong năm chi không hết được chuyển sang năm sau chi tiếp theo từ nguồn thu, nhiệm vụ chi, kinh phí nhận chi hộ trong năm chi không hết được chuyển trả lại cho cơ quan uỷ nhiệm chi;

4. Bộ phận Tài chính kế toán có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận toàn bộ các khoản thu đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài xã cho hoạt động tài chính khác của xã và quản lý theo chế độ hiện hành;

### **Điều 8. Nguồn thu, nhiệm vụ chi hoạt động tài chính khác của xã;**

#### **1. Nguồn thu, nhiệm vụ chi của quỹ công chuyên dùng của xã**

Các khoản quỹ công chuyên dùng của xã là quỹ tài chính được lập theo quy định của Nhà nước và được quản lý thu, chi theo định mức và chế độ quy định hiện hành;

##### **a. Quỹ đền ơn đáp nghĩa:**

- Nguồn thu: Quỹ đền ơn đáp nghĩa thu đóng góp của nhân dân trong xã, các tổ chức, cá nhân khác đóng góp cho quỹ đền ơn đáp nghĩa;

- Nhiệm vụ chi: Quỹ đền ơn đáp nghĩa cùng với nguồn ngân sách Nhà nước chi thăm hỏi, tặng quà cho người có công với cách mạng hoặc thân nhân của người có công với cách mạng trong ngày lễ tết hoặc khi qua đời mà gia đình gặp khó khăn; tu sửa công trình nghĩa trang, nhà bia liệt sĩ; hỗ trợ xây dựng, sửa chữa nhà cho người có công;

**b. Các khoản thu, chi quỹ công khác:** Các loại quỹ công khác cũng được hạch toán kế toán, thu, chi theo từng loại quỹ như trên;

#### **2. Nguồn thu, nhiệm vụ chi của hoạt động sự nghiệp:**

- Nguồn thu: Thu từ hoạt động sự nghiệp văn hoá, thông tin, thể dục, thể thao, quản lý đầm, ao hồ mặt nước, đất đai, tài nguyên, bến bãi, .V....V.. do Ủy ban nhân dân xã đứng ra tổ chức và quản lý theo quy định hiện hành;

- Nhiệm vụ chi: Thu sự nghiệp cùng với nguồn ngân sách Nhà nước chi hoạt động văn hoá, thông tin, thể dục, thể thao, quản lý đầm, ao hồ mặt nước, đất đai, tài nguyên, bến bãi, .V.. ..V.. do Ủy ban nhân dân xã đứng ra tổ chức và quản lý theo quy định hiện hành;

### **3. Thu hộ, chi hộ:**

- Các khoản thu hộ, chi hộ: Là khoản thu, chi thuộc nhiệm vụ của tổ chức, cơ quan cấp trên hoặc các cơ quan khác giao hoặc uỷ quyền cho Ủy ban nhân dân xã đứng ra tổ chức thực hiện;

- Các khoản thu hộ, chi hộ theo quy định, không được sử dụng sai mục đích của nội dung thu hộ, chi hộ;

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG CHI**

#### **Điều 9. Chi đầu tư xây dựng giao cấp xã làm Chủ đầu tư:**

Chi đầu tư xây dựng cơ bản giao cấp xã làm Chủ đầu tư thực hiện theo quy định của Luật đầu tư công ngày 13/6/2019; Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư công; Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016 của Chính phủ về cơ chế đặc thù trong quản lý đầu tư xây dựng đối với một số dự án thuộc chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2016-2020; Nghị định số 120/2018/NĐ-CP ngày 13/9/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ quy về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư công; số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016 của Chính phủ về cơ chế đặc thù trong quản lý đầu tư xây dựng đối với một số dự án thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2016-2020; Thông tư số 349/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về thanh toán, quyết toán vốn đầu tư từ ngân sách nhà nước thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2016-2020 và các văn bản của cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư xây dựng và các quy định về nguồn vốn, thanh toán, quyết toán vốn của các dự án đầu tư;

#### **Điều 10. Chi thanh toán chế độ các nhân:**

1. Thanh toán chế độ cá nhân là khoản chi tiền lương, phụ cấp, trợ cấp theo quy định, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Kinh phí công đoàn cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách được thực hiện theo chế độ hiện hành;

2. Các khoản thanh toán các nhân khác theo quy định hiện hành

- Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, các thôn theo quy định và sổ tiết kiệm chi thường xuyên;

- Chi khen thưởng cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của luật thi đua khen thưởng hiện hành;

3. Chế độ làm thêm giờ mà không được bố trí nghỉ bù, trực ngày lễ, ngày tết: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

### 3.1 Mức hưởng:

- Làm việc thêm giờ vào ngày thường: Được hưởng tiền làm thêm giờ tối đa bằng 150% tiền lương giờ làm việc;

- Làm việc thêm giờ vào nghỉ thứ 7, Chủ nhật: Được hưởng tiền làm thêm giờ tối đa bằng 200% tiền lương ngày làm việc;

- Làm việc thêm giờ vào nghỉ lễ, nghỉ tết: Được hưởng tiền làm thêm giờ tối đa bằng 300% tiền lương ngày làm việc;

### 3.2 Các tính tiền lương tháng, ngày, giờ:

- Tính tiền lương tháng = (Hệ số lương + phụ cấp chức vụ) x Mức lương cơ sở;

- Tính tiền lương ngày = (Tổng tiền lương tháng)/số ngày làm việc tiêu chuẩn (22 ngày);

- Tính tiền lương giờ = (Tổng tiền lương ngày)/số giờ làm việc tiêu chuẩn (8 giờ/ngày);

### 3.3 Điều kiện hưởng:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm thêm giờ: Khi có nhiệm vụ đột xuất cần phải hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo. Cán bộ, công chức lập phiếu báo cụ thể về thời gian làm ngoài giờ, thứ 7, chủ nhật, nghỉ nghỉ lễ tình Chủ tịch xem xét, phê duyệt để thanh toán làm thêm giờ theo quy định.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được phân công trực cơ quan trong các ngày lễ, ngày tết và ngày trực phòng chống bão, lụt, khắc phục hậu quả thiên tai được thanh toán tiền trực theo chế độ làm thêm giờ. Công chức Văn phòng UBND xã căn cứ vào danh sách phân trực theo dõi chấm công trình Chủ tịch UBND phê duyệt.

3.4 Chứng từ thanh toán gồm: Mẫu chứng từ quy định của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã gồm: Phiếu báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bản thanh toán tiền làm thêm giờ, giấy đề nghị thanh toán;

### **Điều 11. Chi hoạt động thường xuyên:**

1. Chi khen thưởng: Thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ nội vụ quy định chi tiết thi hành của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Chứng từ thanh toán gồm: Quyết định khen thưởng, danh sách chi tiền thưởng; hóa đơn thanh toán tiền in, mua giấy khen, mua khung bằng khen (hóa đơn VAT đối với giá trị hàng từ 200.000đ trở lên); Dự trù kinh phí, Bảng kê kinh phí đề nghị thanh toán, Giấy đề nghị thanh toán; Biên bản họp xét khen thưởng

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng: Mức thanh toán dịch vụ công cộng là số tiền thực tế phát sinh được ghi trên hoá đơn tài chính như tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, tiền báo, ..v.v.; (Thực hiện chuyển khoản chi trả cho đơn vị bán hàng kèm

theo hóa đơn)

3. Chi tiền mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng:

- Thanh toán theo thực tế phát sinh: Chủ tịch UBND xã xem xét duyệt thanh toán tiền mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng để phục vụ công tác chuyên môn đối với những khoản chi chưa được khoán;

- Chứng từ thanh toán gồm: Dự trù, Bảng kê mua hàng được duyệt, **hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, 3 bản báo giá**, hóa đơn VAT thanh toán, biên bản bàn giao đưa vào sử dụng (**hoặc danh sách cấp phát**), giấy đề nghị thanh toán; (**Thực hiện chuyển khoản chi trả cho đơn vị bán hàng kèm theo hóa đơn**)

4. Chi tổ chức hội nghị:

- Chi phô tô tài liệu, khánh tiết trang trí và các khoản chi khác phục vụ hội nghị: Thanh toán theo thực tế và dự trù kinh phí được duyệt;

- Chi tiền **mua nước uống: 10.000 đồng/người/ngày** ;

- Chi tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: 100.000 đồng/người/ngày. Trường hợp không cấp tiền mặt mà tổ chức ăn tập trung thì Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định nhưng tối đa không vượt quá 130% mức chi ở trên (Không quá: 130.000 đồng/người/ngày);

Chứng từ thanh toán gồm: Kế hoạch, chương trình tổ chức hội nghị; danh sách cấp tiền ăn (Nếu cấp tiền cho đại biểu không hưởng lương); danh sách chi tiền ăn có ký xác nhận đại biểu không hưởng lương và hóa đơn thanh toán tiền ăn nếu tổ chức ăn tập trung tại cơ sở kinh doanh dịch vụ hoặc bảng kê mua hàng thực phẩm tổ chức nấu ăn tập trung + giấy nhận tiền mua hàng hóa hoặc hóa đơn của nhà cung cấp thực phẩm), giấy đề nghị thanh toán;

5. Chi thuê mướn: Thanh toán theo thực tế của hợp đồng giao khoán, khối lượng nghiệm thu hoàn thành theo hợp đồng;

Chứng từ thanh toán gồm: Dự toán thẩm định, quyết định lựa chọn nhà thầu, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, bảng xác định giá trị hoàn thành theo hợp đồng, biên bản bàn giao đưa vào sử dụng, hóa đơn thanh toán, giấy đề nghị thanh toán;

6. Chi sửa chữa nhỏ các trang thiết bị để phục vụ công tác chuyên môn: Thanh toán theo thực tế phát sinh. Chủ tịch UBND xã xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định cho phù hợp đảm bảo cân đối ngân sách;

Chứng từ thanh toán gồm: Phiếu báo hỏng, Biên bản kiểm tra xác định hiện trạng, biên nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, giấy đề nghị thanh toán, **hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, 3 báo giá**, hóa đơn VAT thanh toán;

7. Thanh toán tiền công tác phí: Thực hiện theo Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về việc 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 tỉnh Thanh Hóa;

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác 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 tối đa không quá 50.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ (có hóa đơn) như sau:

Đơn vị: đồng/ngày/người

| Vùng                                                            | Mức chi |
|-----------------------------------------------------------------|---------|
| Các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng | 400.000 |
| Các thành phố trực thuộc Trung ương khác                        | 350.000 |
| Thành phố Thanh Hoá, các thị xã trong tỉnh                      | 250.000 |
| Các huyện trong tỉnh                                            | 200.000 |

- Nếu đi nhiều người mà cùng giới thì tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán như sau:

Đơn vị: đồng/ngày/phòng

| Vùng                                                            | Mức chi |
|-----------------------------------------------------------------|---------|
| Các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng | 500.000 |
| Các thành phố trực thuộc Trung ương khác                        | 400.000 |
| Thành phố Thanh Hoá, các thị xã trong tỉnh                      | 350.000 |
| Các huyện trong tỉnh                                            | 300.000 |

- Nếu không muốn theo toán bằng hóa đơn thì có thể thanh toán theo hình thức khoán như sau:

Đơn vị: đồng/ngày/người

| Vùng                                                            | Mức chi |
|-----------------------------------------------------------------|---------|
| Các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng | 350.000 |
| Các thành phố trực thuộc Trung ương khác                        | 250.000 |
| Thành phố Thanh Hoá, các thị xã trong tỉnh                      | 200.000 |
| Các huyện trong tỉnh                                            | 150.000 |

-Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến các cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đã được cơ quan, đơn vị (nơi đến công tác) bố trí nơi nghỉ mà vẫn thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ thì phải nộp trả cơ quan cử đi công tác số tiền đã nhận và bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức đó.

-Khi thanh toán phải có giấy mời hoặc công lệnh, giấy đi đường của người đi

công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác kèm theo, Hóa đơn tiền phòng nghỉ đối với người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán phòng nghỉ. Nếu đi công tác mà cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền khoán công tác phí nữa mà chỉ được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú: **50.000đ/người/ngày**.

+ Các chế độ công tác phí khác thực hiện theo Quy định tại Nghị quyết số 64/2017/NQ-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;

+ Nếu được cơ quan triệu tập thanh toán thì khoản chi đó sẽ không được thanh toán tiền công tác phí;

+ Thủ tục thanh toán: Gồm Văn bản triệu tập hoặc giấy giới thiệu của Thủ trưởng đơn vị, Giấy đi đường có xác nhận của nơi đi và nơi đến;

8. Hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị: Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cử đi học được thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo chế độ tiền công tác phí và quy định tại Quyết định số 505/2017/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa;

#### 9. Mức hỗ trợ

+ Đi đào tạo sau Đại học (Tiến sĩ, thạc sĩ), Đại học, cao đẳng về chuyên môn nghiệp vụ, được cấp có thẩm quyền cử đi học được hỗ trợ tối đa bằng 8 (tám) lần mức lương cơ sở hiện hành/người/1 khóa học;

+ Đi đào tạo cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị, trung cấp lý luận chính trị (Hệ tập trung), đi đào tạo trong và ngoài tỉnh hỗ trợ tối đa bằng 6 (sáu) lần mức lương cơ sở hiện hành/người/1 khóa học;

- Hỗ trợ đặc thù trong thời gian đào tạo: Đối với cán bộ, công chức là nữ được hỗ trợ thêm: 1 (Một) lần mức lương cơ sở hiện hành/01 khóa học, trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 24 tháng tuổi 1,5 (Một phẩy năm) lần mức lương cơ sở hiện hành/01 khóa học;

#### 10. Các khoản chi khác phục vụ công tác chuyên môn.

- Chi chế độ điều động cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, ' Dân quân tự vệ thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng địa phương thực hiện theo quy định tại Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật DQTV: Mức hỗ trợ bằng 0,04 x Mức lương cơ sở chung/người/ngày;

- Chi chế độ điều động cán bộ, công chức, công an xã, công an viên, an ninh viên thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự thực hiện theo quy định tại Nghị định số 73/2009/NĐ-CP ngày 07/09/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh công an xã: Mức hỗ trợ bằng 0,05 X mức lương tối thiểu chung/người/ngày;

- Chi bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho các tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 49/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Thanh Hóa quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

- Chi hoạt động giám sát và phản biện xã hội: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 109/2018/NQ-HDND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa quy định nội dung, mức chi cho hoạt động giám sát và phản biện xã hội của mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội các cấp trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

- Các khoản chi phí khác để phục vụ công tác chuyên môn của từng ngành;

11. Chi khác:

a) Chi tiếp khách:

- Trường hợp các cơ quan đơn vị đến để làm việc tại xã xét thấy cần thiết phải mời cơm tiếp khách thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét cụ thể của từng trường hợp để tiếp khách cho phù hợp và mức chi mời cơm khách: 150.000 đồng/xuất, nước uống 20.000đ/người/buổi. Đối với các trường hợp khách đặc biệt chi mời cơm tối đa không quá 200.000 đồng/1 suất, Chủ tịch UBND xã xem xét duyệt cụ thể;

- Thành phần tham gia tiếp khách: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trực tiếp liên quan đến công vụ, phải thật sự đơn giản, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng kinh phí được giao hàng năm để thực hiện;

- Chứng từ thanh toán: Gồm có Phiếu báo khách được duyệt, văn bản của đơn vị đến công tác (Trường hợp các cơ quan đến làm việc thông báo bằng điện thoại thì phải có biên bản làm việc để xác nhận nội dung, thành phần khách đến làm việc), Hoá đơn đơn thanh toán, giấy đề nghị thanh toán;

10. Chi thăm hỏi và các khoản chi phúc lợi tập thể (Chi đặc thù tại đơn vị):

- Tiền và quà lễ tết cho các đối tượng chính sách, người có công với xã hội, các đối tượng đảm bảo xã hội khác, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/suất;

- Khi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách nghỉ việc hưởng chế độ được tặng quà trị giá 500.000 đồng/người;

- Khi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tổ chức kết hôn mức tối đa không quá: 300.000 đồng/người (Nếu cả Chồng và Vợ cùng cơ quan đơn vị được tính 2 người);

- Chi thăm viếng tử (đám hiếu) đối với thân nhân của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ lãnh đạo cơ quan cấp trên, Cán bộ, lãnh đạo các xã trong huyện thuộc diện Ban thường vụ huyện ủy quản lý (thân nhân bao gồm: Bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng, bố mẹ vợ, chồng hoặc vợ, con); Cán bộ, công chức xã đó nghỉ việc hưởng chế độ. Chủ tịch UBND xã căn cứ vào cụ thể từng đối tượng và khả năng nguồn kinh phí để quyết định cho phù hợp nhưng mức chi tối đa không quá: 500.000 đồng/người (bao gồm cả câu đối, vòng hoa);

- Tiền quà tết âm lịch hàng năm cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tối đa không quá 500.000 đồng/người ;

- Tiền quà và hiện vật đi chúc mừng các cơ quan, đơn vị trong và ngoài huyện mời dự lễ kỷ niệm các ngày lễ lớn, đón nhận phần thưởng (từ cấp tỉnh trở lên tặng thưởng), ...vv... thì Chủ tịch UBND xã căn cứ vào cụ thể từng đối tượng và khả năng nguồn kinh phí để quyết định cho phù hợp nhưng mức chi tối đa không quá: (500.0000 đồng tiền mặt và 200.0000 đồng hiện vật)/l đơn vị;

11. Các khoản chi khác: Các khoản chi để đảm bảo hoạt động của cơ quan nhà nước nhưng không quy định tại quy chế này nếu thực tế phát sinh khoản chi thì Chủ tịch UBND xã căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí để xem xét quyết định cho phù hợp với điều kiện thực tế của ngân sách xã;

12. Chi hoạt động Hội đồng nhân dân xã: Thực hiện theo Nghị quyết số 183/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của HĐND tỉnh Thanh Hóa quy định chế độ, chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Thanh Hóa;

13. Thu, chi hoạt động phục vụ hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở Đảng: Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm Đảng uỷ xã chi theo quy định của Bộ chính trị và hướng dẫn của Văn phòng trung ương Đảng; Tỉnh uỷ Thanh Hóa; Huyện uỷ Ngọc Lặc (nếu có);

14. Thu Đảng phí: Ban thường vụ Đảng uỷ trực tiếp chỉ đạo thu đảng phí với chi bộ theo Quyết định số 342-QĐ/TW ngày 28/12/2010 của Bộ chính trị;

15. Chi mua báo, tạp chí của Đảng; Chi tổ chức Đại hội Đảng; Chi khen thưởng hoạt động công tác Đảng; Các khoản chi thanh toán khác phục vụ hoạt động công tác Đảng thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Bộ chính trị; Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/03/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Bộ chính trị; Quyết định số 267-QĐ/TW ngày 03/11/2014 của Ban Bí thư sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên trong hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 05-01-2012 của Ban Bí thư; Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng 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; Quyết định số 2587-QĐ/TU ngày 17/10/2018 của BTV Tỉnh uỷ Thanh Hoá;

16. Hàng tháng Đảng uỷ xã căn cứ vào dự toán được giao trong năm (Kể cả bổ sung) xác nhận nội dung đề nghị tạm ứng, thanh toán của Văn phòng Đảng uỷ để gửi Bộ phận Tài chính - Kế toán kiểm tra, kiểm soát về chế độ, định mức, dự toán, nguồn kinh phí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét duyệt chi;

17. Hàng năm thu, chi kinh phí Đảng phải được lập dự toán, ngân sách cấp đảm bảo dự toán chi được duyệt sau khi trừ thu Đảng phí trong năm và quyết toán kinh phí theo quy định tại Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Bộ chính trị; Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/03/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng; Quyết định số 2587-QĐ/TU ngày 17/10/2018 của BTV Tỉnh uỷ Thanh Hoá và được tổng hợp vào thu, chi ngân sách xã để quyết toán theo Chế độ kế toán hiện hành;

18. Chi mua sắm trang thiết bị, tài sản cố định: Hàng năm căn cứ vào dự toán ngân sách, nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn tổ chức thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính và Quy định của HĐND, UBND tỉnh về mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước;

## **Điều 12. Tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thu hồi tiền cho tạm ứng:**

1. Tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thu hồi tiền cho tạm ứng các dự án, công trình dựng cơ bản: Thực hiện theo quy định về quản lý vốn đầu tư hiện hiện;

2. Tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thu hồi tiền cho tạm ứng cho các hợp đồng kinh tế để mua sắm, giao khoán công việc thường xuyên xem xét cho tạm ứng mức tối đa không quá 50% giá trị hợp đồng, thu hồi tạm ứng được giảm theo khối lượng công việc hoàn thành;

3. Tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thu hồi tiền cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tạm ứng để chi thực hiện nhiệm vụ được giao: Cho tạm ứng tối đa không quá 50% dự trù kinh phí được duyệt (Nhưng tối đa không vượt quá nguồn vốn, dự toán đã được giao), những khoản đã cho tạm ứng không đủ điều kiện thanh toán, không đủ chứng từ thanh toán theo quy định, cổ tình không thanh toán theo đúng thời hạn tạm ứng được duyệt thì thu hồi tạm ứng trừ vào tiền lương, phụ cấp hàng tháng của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách (Kể cả tiền lương, phụ cấp của người phụ trách bộ phận của người tạm ứng);

4. Không xem xét cho tạm ứng tiếp đối với các tổ chức, cá nhân do vi phạm quy định về tạm ứng, thanh toán tạm ứng, hoàn thành công việc theo hợp đồng;

**Điều 13. Định mức, nội dung chi này không áp dụng đối với:** Chi Bầu cử Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp theo nhiệm kỳ; Chi tổ chức đại hội Đảng bộ, chi bộ cơ sở theo nhiệm kỳ; Chi thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án, công trình, hạng mục công trình và thực hiện các nhiệm vụ khác có vốn nước ngoài;

**Điều 14. Điều kiện thanh toán:**

1. Mức chi, khoản chi quy định trong quy chế này là mức chi tối đa và không quy định mức chi tối thiểu, toàn bộ các khoản chi phải trong phạm vi dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao hàng năm (kể cả bổ sung), khoản chi phát sinh năm nay không được chuyển sang năm sau để chi tiếp (trừ nhiệm vụ chi do ngân sách cấp trên cấp bổ sung dự toán vào năm sau);

2. Quy định thanh toán (Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước và thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018;

3. Mẫu các chứng từ Kế toán áp dụng biểu mẫu chứng từ được quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp; Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

4. Đối với chứng từ kế toán yêu cầu nội dung khoản chi bắt buộc phải có hóa đơn hoặc những khoản chi không yêu cầu hóa đơn để thanh toán thực hiện theo quy định tại Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ;

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện các quy định được nêu ở trên về chế độ, chính sách, định mức do cơ quan có thẩm quyền thay đổi, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thì áp dụng theo quy định mới nhưng không vượt quá mức chi tối đa trong quy định mới ban hành kể từ ngày có hiệu lực thi hành;

**Điều 15. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi:**

1. Bộ phận Tài chính kế toán có nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã

chi đúng dự toán giao (kể cả bổ sung), đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đối tượng, tiết kiệm, có hiệu quả từ nhiệm vụ chi ngân sách;

2. Chi ngân sách phải đảm bảo cân đối nguồn thu, nhiệm vụ chi theo dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao hàng năm;

3. Chấp hành đúng quy định về chế độ hạch toán kế toán và quyết toán kinh phí, chế độ thông tin báo cáo theo quy định của chế độ kế toán hiện hành;

*3.1. Các tổ chức, cá nhân thuộc quản lý về tài chính ngân sách của xã:*

12. Chi đúng dự toán giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đối tượng, tiết kiệm, có hiệu quả từ nhiệm vụ chi ngân sách;

13. Hàng tháng, quý căn cứ vào dự toán giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đối tượng lập dự toán kinh phí cho từng nhiệm vụ chi gửi Bộ phận Tài chính kế toán để có kế hoạch rút tiền từ Kho bạc Nhà nước để thanh toán;

*3.2. Bộ phận Tài chính kế toán của xã:*

14. Thẩm tra dự toán, dự trù kinh phí, nhu cầu sử dụng kinh phí của các tổ chức, cá nhân có liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thanh toán nguồn theo dự toán được duyệt để đảm bảo nhu cầu kinh phí chi hoạt động;

15. Kiểm tra, kiểm soát việc chi ngân sách, sử dụng của các tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phát hiện và báo cáo đề xuất kịp thời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã những vi phạm về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đối tượng để có biện pháp thực hiện theo đúng quy định;

*3.3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) hoặc người được uỷ quyền quyết định duyệt thanh toán khoản chi:*

- Duyệt khoản chi phải theo đúng dự toán giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đối tượng, tiết kiệm, có hiệu quả từ nhiệm vụ chi ngân sách; Người có thẩm quyền quyết định khoản chi phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình, nếu quyết định chi sai phải bồi hoàn lại cho ngân sách và còn bị xem xét đề nghị hình thức kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự theo tính chất mức độ;

- Trong trường hợp thật sự cần thiết như cho tạm ứng: Tiền công tác phí, cho nhà thầu theo hợp đồng, chuẩn bị hội nghị, tiếp khách, ...V...V...

4. Chi thường xuyên: Các khoản chi phải có trong dự toán ngân sách (kể cả dự toán bổ sung), khối lượng công việc hoàn thành, khả năng của ngân sách xã tại thời điểm để thực hiện chi cho phù hợp. Ưu tiên chi trả, thanh toán theo thứ tự:

- Thứ nhất: Tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn cho cán bộ, công chức, chi hoạt động cho công tác quốc phòng, an ninh, thiên tai hỏa hoạn, dịch bệnh, cứu đói;

- Thứ hai: Chi công tác chính sách, đảm bảo xã hội;

- Thứ ba: Chi hoạt động của Đảng, nhà nước, đoàn thể chính trị xã hội, các tổ chức xã hội khác;

- Thứ tư. Chi mua sắm trang thiết bị, tài sản cố định để phục vụ công tác chuyên môn, phục vụ hoạt động của cơ quan đơn vị (nguồn chi thường xuyên);

- Thứ năm: Các khoản chi khác của ngân sách theo quy định;

## **Điều 16. Quyết toán ngân sách xã hàng năm:**

1. Bộ phận Tài chính kế toán tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã tổ chức lập báo cáo quyết toán ngân sách năm (Biểu mẫu theo quy định tại 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 và Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã) gửi Phòng Tài chính kế hoạch huyện xem xét thẩm tra xét duyệt quyết toán ngân sách, thời gian theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và đề trình Hội đồng nhân dân xã xem xét phê chuẩn quyết toán ngân sách;

2. Công khai quyết toán ngân sách: Báo cáo quyết toán ngân sách xã và thu chi hoạt động tài chính khác được lập gửi Hội đồng nhân dân xã, Báo cáo Ủy ban nhân dân huyện qua phòng Tài chính kế hoạch, Kho bạc nhà nước huyện, lưu tại bộ phận Tài chính-Kế toán) sau khi được Phòng Tài chính kế hoạch huyện thẩm tra, xét duyệt quyết toán và được Hội đồng nhân dân xã nghị quyết phê chuẩn quyết toán ngân sách xã và thu chi hoạt động tài chính khác tổ chức công khai quyết toán ngân sách theo quy định hiện hành tại Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với ngân sách các cấp; Quyết định công khai quyết toán ngân sách được niêm yết công khai và đăng trên công hoặc trang thôn tin điện tử của xã;

## **Chương III TÔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Trong năm dự toán ngân sách người được giao thực hiện nhiệm vụ có phát sinh khoản chi thì tổng hợp toàn bộ văn bản (Bản chính hoặc bản pô-tô), chứng từ kế toán (Bản chính) căn cứ quy chế này và văn bản quy định hiện hành gửi đến Ủy ban nhân dân xã (Qua bộ phận Tài chính - kế toán) để thẩm định, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định;

**Điều 18:** Bộ phận Tài chính - Kế toán theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành từ khâu lập dự toán, chấp hành dự toán, thông tin báo cáo và quyết toán kinh phí;

### **Điều 19: Điều khoản thi hành.**

Quy chế này gồm 3 chương 19 điều được áp dụng để thực hiện chi ngân sách, chi hoạt động tài chính khác của xã Thạch Lập thực hiện nhiệm vụ được giao;

Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế này nếu nhà nước thay đổi về chế độ, định mức hoặc có những nội dung chưa phù hợp thì sẽ được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này do Ủy ban nhân dân xã xem xét quyết định./.