

#SoKyHieuVanBan

#DiaDiemNgayBanHanh

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý,
cơ quan UBND xã Quế Minh năm 2025**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẾ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; và 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 2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Nghị định số: 163/2016/NĐ-CP Ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi một số điều Luật Ngân sách Nhà Nước;

Căn cứ Nghị định số: 130/2005/Nđ –CP ngày 17/10/2008 của Chính phủ về việc quy định vhees độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ quyết định số: 50/2017/QĐ –TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số: 151/2017/NĐ –CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số: 1847/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Quế Sơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch Kinh tế -Xã hội, dự toán thu,chi ngân sách Nhà nước và Kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ quyết định số: 87/QĐ -UBND huyện Quế Sơn, ngày 10 tháng 01 năm 2025 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm 2025.

Căn cứ nghị quyết số:51 /NQ - HĐND ngày 14 tháng 01 năm 2025 của HĐND xã Quế Minh về việc điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách nhà nước và phân bổ ngân sách xã Quế Minh năm 2025.

Theo đề nghị của bộ phận Tài chính xã Quế Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ xã Quế Minh năm 2025.

Điều 2. Các ban, ngành, đoàn thể căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của xã Quế Minh và chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách Nhà nước năm 2024 tổ chức thực hiện.

Kế toán - tài chính xã, văn phòng HĐND - UBND xã thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 3. Văn phòng HĐND và UBND xã, các ban ngành đoàn thể trong toàn xã căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ký./.

Nơi nhận:

- KBNN Huyện Quế Sơn;
- Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUẾ MINH

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

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ XÃ QUẾ MINH NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã)

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức 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, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động hợp đồng trong các tổ chức được nêu trên.

Phạm vi: 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.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong cơ quan; bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao; sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường và nâng cao hiệu lực công tác quản lý Nhà nước;

- Đảm bảo phù hợp và tuân thủ các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước về thủ tục, nguyên tắc, chế độ thu - chi ngân sách của Nhà nước, phù hợp với chức năng nhiệm vụ, hoạt động đặc thù và nguồn kinh phí được giao của cơ quan và không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Trên cơ sở khoán chi, số kinh phí tiết kiệm được để tăng thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động, hỗ trợ và chi cho việc nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc của cơ quan;

- Việc chi tiêu phải đảm bảo không vượt quá mức khoán tối đa quy định. Chứng từ thanh toán do bộ phận tự kê khai và cung cấp hóa đơn hợp lệ;

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được hội nghị toàn thể cán bộ, công chức tham gia.

CHƯƠNG 2

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

Điều 3. Chứng từ kế toán

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

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

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

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

Chứng từ kế toán hợp lệ phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ .
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.
- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.
- Chứng từ kế toán không được tẩy, xóa, không được ký giả, ký thay phải có giấy ủy quyền, không ghi, ký bút mực đen, mực đỏ, bút mực phai màu, lem, mực dễ tẩy xóa.

3. Đối với tất cả các chứng từ mua hàng đều phải xuất hóa đơn theo quy định để làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Quy định về hóa đơn:

- Đối với tất cả các chứng từ mua hàng đều phải có hóa đơn tài chính theo quy định.

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận.

Điều 4: Nguồn kinh phí thực hiện

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ: Nguồn kinh phí chi thường xuyên được Nhà nước cấp hằng năm trên cơ sở số định biên và chế độ tiền lương theo quy định chung; định mức phân bổ dự toán chi ngân sách do Hội đồng nhân dân huyện quyết định, bao gồm: Tiền lương, phụ cấp lương theo ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng và định mức chi hoạt động khác như: VPP, điện thoại, điện thắp sáng, tiền nước uống, công tác phí, tiếp khách ...

2. Nguồn kinh phí không tự chủ: Kinh phí hoạt động của Đảng (tại Quyết định số: 99-QĐ/TW), chế độ hoạt động của HĐND xã đã được cấp trên giao theo định mức; hoạt động kinh tế; VHTT, TDTT, sự nghiệp đảm bảo xã hội, hoạt động môi trường; chi phụ cấp Y tế thôn, trách nhiệm quân sự, hoạt động AN-QP; chi hoạt động của UBMTTQVN xã & các tổ chức chính trị - xã hội; chi phụ cấp, hoạt động của các tổ chức hội hội đặc thù...

Điều 5. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp (6000, 6050, 6100; 6350)

Áp dụng theo các chế độ, quy định hiện hành, dùng ngân sách được cấp để chi trả lương hàng tháng, phụ cấp đảm bảo thanh toán đầy đủ mức lương, phụ cấp theo ngạch, bậc do Nhà nước quy định cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động theo quy định.

- **Làm thêm giờ:** Do Chủ tịch UBND xã quyết định khi thực sự cần thiết, mức chi như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{(\text{Tiền lương} + \text{phụ cấp}) / 1 \text{ tháng}}{22 \text{ ngày} / 8 \text{ giờ}} \times \text{số giờ làm thêm}$$

+ Đối với ngày thường = Tiền lương làm thêm giờ x 150%

+ Đối với ngày thứ 7, chủ nhật = Tiền lương làm thêm giờ x 200%

+ Đối với ngày Lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần = Tiền lương làm thêm giờ x 300%

+ Đối với làm việc thêm giờ vào ban đêm: Ngoài việc hỗ trợ tính theo giờ làm việc ngày thường, ngày thứ 7, chủ nhật, ngày Lễ, Tết thì được hưởng thêm 30% đơn giá tiền lương ngày làm việc bình thường.

Khi thực hiện phải có kế hoạch làm thêm, giấy báo làm thêm, giấy đăng ký làm thêm được thủ trưởng đơn vị cho phép. Số giờ làm thêm không vượt quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 1 ngày, 1 tháng không quá 40 giờ, một năm không quá 200 giờ.

Điều 6. Chi các khoản đóng góp (6300)

Thực hiện theo Luật BHXH, BHYT, KPCĐ và các quy định hiện hành.

Điều 7: Chi các khoản hỗ trợ đào tạo, học tập (6150)

- Các trường hợp đi học tập, bồi dưỡng các lớp dài hạn, ngắn hạn do yêu cầu nhiệm vụ thì được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng được Thường vụ Đảng ủy đồng ý cho đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo nguyện vọng cá nhân các lớp ngắn và dài hạn, được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp;

- Chi hỗ trợ cán bộ học Thạc sỹ, Đại học, Trung cấp và các hình thức đào tạo khác được BCH Đảng bộ đưa đi đào tạo.

Mức hỗ trợ: Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 12/7/2023 của HĐND tỉnh Quảng Nam về quy định chi hỗ trợ và mức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Nam, Thông tư 36/2018/TT-BTC, Thông tư 06/2023/TT-BTC.

Ngoài mức hỗ trợ theo quy định, đối với các trường hợp tham gia học cao cấp, trung cấp, sơ cấp chính trị, bồi dưỡng đảng viên mới, bồi dưỡng cảm tình đảng, bồi dưỡng chuyên viên thì hỗ trợ như sau:

- Học Cao cấp chính trị, trung cấp chính trị: không quá 3.000.000đồng/khóa nhưng khi học viên hoàn thành khóa học, có bằng tốt nghiệp hoặc có giấy chứng nhận tốt nghiệp mới được thanh toán.

- Sơ cấp chính trị: Không quá 500.000 đồng/khóa.

- Chi bồi dưỡng chuyên viên: Không quá 500.000 đồng/khóa.

- Chi bồi dưỡng học lớp Đảng viên mới, cảm tình đảng: Không quá 300.000 đồng/khóa

* Đối với người hoạt động KCT, quần chúng thì hỗ trợ các lớp đào tạo, bồi dưỡng trên thì đưa vào Tiểu mục 7799.

Điều 8. Chi khen thưởng (6200)

Khen thưởng các danh hiệu thi đua hằng năm: Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng ngày 15/6/2022, Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật thi đua, khen thưởng và tùy tình hình thực tế nguồn kinh phí của địa phương.

Khen thưởng thực hiện theo nghị định 73/2024/NĐ –CP ngày 30/06/2024. Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Chứng từ quyết toán khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng có danh sách kèm theo, ngày, tháng, năm, số tiền khen thưởng có ký nhận và đề nghị thanh quyết toán kinh phí.

Điều 9: Chi phúc lợi tập thể (6250)

1. Chi hỗ trợ khó khăn

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 3.000.000 đồng/người, một năm không quá 02 lần.

2. Chi khác (6299)

2.1. Chi các ngày Lễ kỷ niệm, Tết:

a. Đối tượng.

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, cán bộ hợp đồng, công an xã, cán bộ hội đặc thù, cán bộ thôn.

Trong năm nguồn kinh phí chi tự chủ ngân sách tiết kiệm được chi hỗ trợ cho cán bộ xã nhân dịp các ngày lễ, tết theo quy định. Tùy vào khả năng ngân sách mà chủ tài khoản quyết định chi từ nguồn kinh phí tự chủ.

b. Mức chi.

- Chi các ngày lễ 30/4-01/5; 2/9, ngày Giỗ tổ Hùng Vương: tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/lần.

-Chi các ngày Tết (Dương lịch và Âm lịch): tối đa không quá 10.000.000 đồng/người/lần.

2.2. Tặng quà:

- Cán bộ lãnh đạo quản lý, Cán bộ, công chức, công an xã, không chuyên trách xã nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác được tặng quà có giá trị tối đa: 02 lần mức lương tối thiểu/người.

3. Các khoản chi phúc lợi khác

a. Thăm, chúc Tết, lễ.

- Chi thăm, chúc Tết nguyên đán đối với các đồng chí nguyên cán bộ, công chức, người hoạt động KCT xã hiện đang sinh sống trên địa bàn xã Quế Minh: mức chi không quá 1.000.000 đồng/người.

b. Các khoản chi khác

- Các khoản chi về tiền trà, nước uống cho cơ quan. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi thăm đau:

+ Chi thăm đau cán bộ, công chức, CT, KCT, cán bộ hợp đồng nằm viện mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần do chủ tài khoản quyết định (không quá 02 lần/ 1năm).

+ Chi thăm đau Bí thư chi bộ thôn, Trưởng thôn, nguyên cán bộ xã nằm viện, mức thăm không quá 1.000.000 đồng/người/lần (không quá 02 lần/1năm).

Chứng từ thanh toán gồm giấy đề xuất của VP. UBND xã, giấy nhận tiền thăm hỏi và Giấy đề nghị thanh toán.

- Chi hỗ trợ tổ chức Đảng, Công đoàn, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, tùy vào tình hình kinh tế của địa phương.

Điều 10: Chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân (6400)

* Chi thu nhập tăng thêm (6404): Hằng năm, nguồn kinh phí tự chủ được giao sau khi tiết kiệm được, thủ trưởng đơn vị xem xét, chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức. Quy định chi thu nhập tăng thêm áp dụng theo Thông tư 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, sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước”.

* Chi khác (6449): Các khoản chi bồi dưỡng khác cho cán bộ, công chức và người lao động theo các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

- Phụ cấp Bộ phận “Một cửa” (tiếp nhận và trả kết quả), bộ phận tiếp công dân, xử lý đơn và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo: Áp dụng theo quy định hiện hành tại Nghị quyết số 05/2017/NQ-HĐND ngày 19/4/2017 và Quyết định số 1811/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của UBND tỉnh.

- Hỗ trợ cán bộ kiểm soát thủ tục hành chính: Theo Nghị quyết 90/2013/NQ-HĐND ngày 04/7/2013 của HĐND tỉnh Quảng Nam.

- Các khoản chi khác: Ngoài các nội dung nêu trên, các khoản chi bồi dưỡng khác cho cán bộ, công chức và người lao động được Nhà nước quy định thì thực hiện chi theo quy định hiện hành có liên quan.

Điều 11: Chi thanh toán các dịch vụ công cộng (6500)

Thực hiện đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm. Bao gồm các khoản chi về tiền điện, tiền nước, vệ sinh môi trường và các khoản chi khác có liên quan.

Cán bộ, công chức, người hoạt động KCT phải tiết kiệm điện khi sử dụng thiết bị như máy photo, vi tính, quạt máy các loại, các loại bóng đèn khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi hết giờ làm việc ra khỏi phòng phải được kiểm tra đóng ngắt điện nhằm đảm bảo tiết kiệm.

1. Điện: Thanh toán theo hoá đơn của nhà cung cấp dịch vụ.

2. Vệ sinh môi trường:

- Đối với Tổ thu gom rác thải tại địa phương: Thanh toán hàng tháng theo hợp đồng.

- Đối với công ty môi trường: Thanh toán theo khối lượng thực tế thu gom trong tháng và hóa đơn của nhà cung cấp.

Điều 12: Chi mua vật tư văn phòng (6550)

Bao gồm các khoản chi:

1. Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

2. Các khoản chi mua các công cụ, dụng cụ phục vụ cho các ngành thực hiện theo định mức, số lượng theo quy định hiện hành (Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị) và các văn bản hướng dẫn khác. Ngoài các nội dung trên, thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm cho phù hợp với hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. Các khoản chi mua các dụng cụ, vật tư văn phòng khác: Chổi, nước vệ sinh ... phục vụ cho hoạt động cơ quan.

- Các khoản chi về vật tư văn phòng thanh toán theo hóa đơn thực tế. Các ngành sử dụng VPP một cách tiết kiệm, hiệu quả. Tiền VPP được thanh toán hàng tháng hoặc cuối mỗi quý. Không được để cộng dồn vào nửa năm cuối năm mới thanh toán.

- Các loại máy vi tính văn phòng, máy in, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, tài liệu, quạt, Các loại vật tư này được giao cho từng bộ phận và cán bộ, công chức quản lý, sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản cẩn thận và đề xuất thủ trưởng đơn vị thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời những tài sản hư hỏng do quá trình sử dụng.

Điều 13: Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (6600)

Bao gồm các khoản chi về cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cước phí Internet, chi cho các hoạt động tuyên truyền, mua sách, báo, khoán điện thoại cho cán bộ lãnh đạo và các khoản chi khác....

1. Chi sử dụng điện thoại

- Định mức chi kinh phí điện thoại: Chi theo hóa đơn điện thoại của nhà cung cấp.

2. Các khoản chi về tuyên truyền, cước phí dịch vụ, các khoản chi khác: thanh toán theo hóa đơn của nhà cung cấp dịch vụ.

Điều 14: Chi hội nghị (6650)

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa IX, quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh; Quyết định số 3407/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Nam ngày

19/9/2017 triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh. Các khoản chi được thực hiện đảm bảo khoa học, tiết kiệm, hiệu quả.

1. Nội dung chi:

- Tiền in tài liệu: mua bút, giấy, và các tài liệu, dụng cụ khác phục vụ cho hội nghị;

- Chi bồi dưỡng báo cáo viên; giảng viên.

- Chi thuê hội trường, phương tiện vận chuyển.

- Các khoản thuê mướn khác: Thuê âm thanh, lao động dọn vệ sinh hội trường, thuê bàn ghế, thuê máy chiếu, trang thiết bị. ... trực tiếp phục vụ cho hội nghị.

- Các khoản chi khác như: Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, trang trí hội trường.

2. Một số mức chi cụ thể:

a. In, mua tài liệu: Thanh toán theo hóa đơn của nhà cung cấp.

b. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/người/ buổi.

c. Chi hỗ trợ tiền ăn

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, Đại hội hết nhiệm kỳ, Hội nghị sơ kết, tổng kết của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, UBMT, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề; lễ; kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, hội thảo chuyên đề, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước thì mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị theo mức là: 100.000 đồng/ngày/người (trừ trường hợp có quy định riêng).

- Đối với các cuộc họp của HĐND xã thì chi theo Nghị quyết số 42/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ, định mức chi phục vụ hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ; các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước theo quy định tại Nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 12/07/2023 của HĐND tỉnh Quảng Nam, Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

Mức chi như sau :

+ Giảng viên báo cáo viên là ủy viên trung ương Đảng, bộ trưởng, bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương tối đa là 2.000.000đồng/ người/ buổi.

+ Giảng viên báo cáo viên là thứ trưởng, chủ tịch HĐND, chủ tịch UBND tỉnh, Phó bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương, giáo sư, chuyên gia cao cấp, tiến sĩ khoa học tối đa 1.800.000đồng/ người/ buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là phó chủ tịch HĐND, phó chủ tịch UBND tỉnh, phó vụ trưởng thuộc bộ, viện trưởng thuộc bộ, cục trưởng, phó cục trưởng và các chức danh tương đương, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương tối đa 1.600.000đồng/ người/ buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là lãnh đạo cấp phòng, thạc sĩ, giảng viên chính và tương đương công tác tại cơ quan đơn vị ở tỉnh và các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh tối đa: 1.400.000đồng/ người/ buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là lãnh đạo huyện mức chi không quá 1.000.000đ/ người/ người/ buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là lãnh đạo xã mức chi không quá 300.000đ/ người/ người/ buổi.

Chi hỗ trợ đối với các đoàn (tổ), kiểm tra, giám sát của Đảng ủy, BTV đảng ủy, UBKT đảng ủy xã: mức chi 80.000đ/người/ ngày.

d. Các khoản thuê mướn và chi khác: Thanh toán theo hợp đồng và hóa đơn.

* Chứng từ gồm có giấy nhận tiền (số CCCD) hoặc danh sách cấp tiền bồi dưỡng báo cáo viên, giảng viên có chữ ký của người nhận tiền, đề nghị chi tiền.

- Chi hội nghị, đại hội phải có kế hoạch, giấy mời chứng minh thực hiện nhiệm vụ, công việc cụ thể.

3. Về hình thức quyết toán:

- Chi hỗ trợ tiền ăn: Lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

- Đối với tiền nước yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

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

Kèm theo văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Điều 15. Chi công tác phí (6700)

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa IX, kỳ họp thứ 5 quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh; Quyết định số 3407/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Nam ngày 19/9/2017 triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

Điều kiện thanh toán công tác phí: Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định (giấy đi đường, giấy triệu tập có chữ ký xác nhận nơi đến).

1. Thanh toán tiền tàu, xe (6701)

+ Đi bằng phương tiện công cộng: Được thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

+ Tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, công chức nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Mức chi phụ cấp công tác phí (6702)

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo, mức phụ cấp: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh:

+ Đi công tác đến thành phố Tam Kỳ, thành phố Hội An: 100.000 đồng/người/ngày;

+ Đi công tác đến các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 80.000 đồng/người/ngày.

3. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (6703)

Cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán.

a. Đi công tác ngoài tỉnh.

- 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 khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người

b. Đi công tác trong tỉnh.

- Đi công tác tại Thành phố Tam Kỳ và Hội An: 250.000 đồng/người/đêm.

- Tại các nơi khác trong tỉnh: 200.000 đồng/người/đêm.

Lưu ý: Chỉ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ khi đi công tác 02 ngày trở lên và không được bố trí chỗ ở nơi đến công tác.

4. Hỗ trợ cho thôn, KCT xã, Hội đặc thù khi được triệu tập tập huấn:

- Mức hỗ trợ Thôn đi tập huấn tại huyện: Không quá 100.000 đồng/người/ngày.
- Mức hỗ trợ đối với Thôn, người hoạt động KCT xã, hội đặc thù khi đi tập huấn tại Tam Kỳ: Không quá 300.000 đồng/người/lần.
- Người hoạt động KCT xã, thôn đi tập huấn tại các địa điểm khác thì tùy tình hình thực tế chủ tài khoản quyết định mức chi hỗ trợ phù hợp.

5. Chứng từ thanh toán tiền tàu xe

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

Điều 16: Chi các khoản thuê mướn (6750)

- 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 chuyên, thuê sửa chữa, dọn vệ sinh, 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 chuyên thì ghi rõ nội dung vận chuyên, cự ly vận chuyên bao nhiêu km, giá trị hợp đồng...

Lưu ý: Đối với các khoản thuê mướn phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng...

Điều 17: Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng (6900)

- Chi các khoản sửa chữa máy vi tính, máy in của các bộ phận chuyên môn, các phòng, ban và sửa chữa, duy tu các tài sản, công trình cơ sở hạ tầng thuộc thẩm quyền quản lý.
- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan.
- * Đối với sửa chữa máy tính, máy in: Thanh toán hàng tháng hoặc cuối quý.
- Chi các khoản sửa chữa, duy tu các công trình cơ sở hạ tầng: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 18: Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (6950)

Thực hiện theo các quy định về mua sắm tài sản của nhà nước về số lượng, định mức và quy trình mua sắm tài sản (Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của

Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và các bản bản có liên quan)... và các văn bản hướng dẫn khác.

Điều 19: Các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành (7000)

- Bao gồm các khoản chi cho các hoạt động mua sắm vật tư, dụng cụ, đồng phục, trang phục phục vụ cho hoạt động của từng ngành chuyên môn và các khoản chi khác theo quy định.

- Chi cuộc vận động «Toàn dân đoàn kết xây dựng NTM, đô thị văn minh»: Thực hiện theo Thông tư số 121/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 05/11/2017 về việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động «Toàn dân đoàn kết xây dựng NTM, đô thị văn minh ».

- Các cuộc họp hội đồng xác định mức độ khuyết tật, xét duyệt đối tượng BTXH theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019. Mức chi cho Chủ tịch HĐ xét duyệt: 70.000 đồng/người/buổi, thành viên Hội đồng xét duyệt: 50.000 đồng/người/buổi (kể cả đại biểu là khách mời thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước) và các nội dung chi khác theo quy định.

- Chi hoạt động của Hội đồng nhân dân: Thực hiện theo Nghị quyết số 42/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ, định mức chi phục vụ hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Chi khen thưởng giải phong trào truyền thống, thực hiện nhiệm vụ của ngành: Cơ quan nào tham mưu khen thưởng thì sử dụng kinh phí được phân bổ của cơ quan đó để chi khen thưởng, mức tiền khen thưởng đối với giải truyền thống: tối đa không quá 1.000.000 đồng/1 giải, đối với khen thưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng ngày 15/6/2022, Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật thi đua, khen thưởng và tùy vào tình hình thực tế nguồn kinh phí đơn vị.

- Chi trả tiền ăn, tiền công huấn luyện, điều động lực lượng dân quân làm nhiệm vụ: Áp dụng theo quy định của Luật dân quân tự vệ.

Chi thăm lực lượng DBĐV, dân quân tham gia huấn luyện quân sự

- Chi hỗ trợ tiền trực: Đối với quân sự trực sẵn sàng chiến đấu ban đêm mức chi không quá 40.000 đồng/người/đêm. Trực thứ 7, chủ nhật mức chi không quá 150.000 đồng/người/ngày,đêm. Trực tăng cường các ngày lễ lớn mức chi áp dụng theo quy định của Luật dân quân tự vệ.

- Các khoản chi khác: Thực hiện theo quy định.

Điều 20: Chi mua sắm tài sản cố định vô hình (7050)

Bao gồm các khoản chi về mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin, mua bằng sáng chế và các khoản chi khác có liên quan đến tài sản vô hình... thực hiện theo quy định hiện hành. Thanh toán theo hợp đồng và hóa đơn của nhà cung cấp.

Điều 21: Chi về công tác người có công với cách mạng (7150)

Bao gồm các khoản chi về hỗ trợ người có công cách mạng cải thiện nhà ở, chi quà lễ, tết và các khoản chi khác theo quy định ... thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 22: Chi lương hưu và trợ cấp BHXH (7250)

Bao gồm các khoản chi về bảo hiểm y tế, trợ cấp hàng tháng cho cán bộ xã nghỉ việc theo chế độ, trợ cấp tuất, trợ cấp mai táng cho các đối tượng theo quy định và các khoản chi khác có liên quan.... thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 23: Chi về công tác đảm bảo xã hội (7450)

Bao gồm các khoản chi về hỗ trợ cải thiện nhà ở, các khoản chi khác liên quan đến công tác đảm bảo xã hội cho các đối tượng theo quy định của nhà nước.... thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 24: Các khoản chi khác (7750)

1. Chi phí tiếp khách (7761)

Thực hiện theo 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, Nghị quyết số 07B/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Quảng Nam quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tổ chức các Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước

a. Đối tượng tiếp:

- Khách là lãnh đạo, cán bộ công chức thuộc các ngành, Ủy ban Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội của huyện, tỉnh.

- Khách là cán bộ, công chức của xã đã nghỉ hưu, chuyển công tác khác và các khách quan trọng khác được lãnh đạo tiếp gặp mặt và mời cơm thân mật.

b. Tiếp khách và mức chi:

Lãnh đạo chỉ đạo Văn phòng bố trí thành phần tiếp khách phù hợp, đảm bảo lịch sự, chu đáo, tiết kiệm. Khách đến làm việc cơ quan, trường hợp thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/suất đã bao gồm đồ uống.

Mọi khoản chi tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định trong quy chế. Khi tổ chức tiếp khách phải xin ý kiến lãnh đạo theo khối, lĩnh vực quản lý và kèm theo công văn, lịch công tác của cấp trên về làm việc tại địa phương.

2. Các khoản chi hỗ trợ khác (7799)

- Chi hỗ trợ ban thanh tra nhân dân, ban giám sát cộng đồng, hỗ trợ hòa giải cơ sở, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ trực, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tổ lực lượng ANTT cơ sở thực hiện theo Nghị quyết 14/2024/NQ-HĐND ngày 21/6/2024 của HĐND tỉnh Quảng Nam.

- Chi dự lễ kỷ niệm ngày thành lập các ngành ở huyện, xã như (Ngày nhà giáo VN, Ngày thành lập QĐNDVN, Ngày nhà thuốc VN, ...), đại hội, đón nhận các danh hiệu được nhà nước tặng. Mức chi không quá 2.000.000 đồng và hoa theo giá thị trường.

- Chi dự lễ khánh thành NSH thôn, tổ, Nhà thờ tộc. Mức chi không quá 1.000.000 đồng.

- Chi hỗ trợ gặp mặt cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu hoặc luân chuyển công tác (khi có giấy mời của đơn vị tổ chức). Mức chi không quá 1.000.000 đồng/người.
 - Chi hỗ trợ vận động viên tham gia tập luyện các hội thi tại huyện, tỉnh; người hướng dẫn luyện tập: Không quá 1.000.000 đồng/người.
 - Hỗ trợ cho vận động viên tham gia trong các cuộc thi tại huyện, tỉnh: Không quá 1.000.000 đồng/người/lần.
 - Tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ đối với các hội thi tại xã:
 - + Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Trưởng, Phó các Tiểu ban, ban giám khảo, thư ký: không quá 100.000 đồng/người/ngày.
 - + Công an, y tế, lực lượng làm nhiệm vụ trật tự, bảo vệ, nhân viên phục vụ: không quá 50.000 đồng/người/buổi.
 - Đối với các giải thi đấu thể dục thể thao thì mức hỗ trợ theo Nghị quyết 24/2021/NQ-HĐND ngày 22/7/2021.
 - Đối với các cuộc thi, hội thi, hội diễn thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, báo chí thì thực hiện theo Nghị quyết 35/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023.
 - Hỗ trợ các đối tượng chính sách khó khăn đau ốm thường xuyên, rủi ro đột xuất trong dịp Tết nguyên đán không quá: 1.000.000 đồng/người, ngày 27/7: 500.000 đồng/người.
 - Hỗ trợ cho các đối tượng gặp khó khăn đột xuất trên địa bàn xã không quá: 5.000.000 đồng/đối tượng.
 - Ủng hộ văn nghệ cho các đơn vị: không quá 1.000.000 đồng/1 đơn vị.
 - Chi ngày Quốc tế thiếu nhi và Tết Trung thu: tối đa 500.000 đồng/lần/cháu.
 - Chi hỗ trợ cho thành viên BCD đi thực hiện công tác như: thăm đồng, kiểm tra an toàn thực phẩm, kiểm tra rừng, nghiệm thu nhà, thông kê thiệt hại ... mức chi hỗ trợ không quá 100.000 đồng/người/ngày.
 - Chi hỗ trợ gặp mặt thanh niên tham gia làm nghĩa vụ quân sự, thăm chiến sĩ mới, bộ đội xuất ngũ không quá 1.000.000 đồng/thanh niên.
- Chi thăm lực lượng DBĐV, dân quân tham gia huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị hỗ trợ không quá 500.000đ/người.
- Chi lễ tang, phúng viếng: Mức chi không quá 2.000.000 đồng/người đối với các đối tượng sau:
 - + Thân nhân của Liệt sĩ đang hưởng tuất ưu đãi hằng tháng, thương binh, người CCCM, mẹ VNAH.
 - + Đối với cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con của cán bộ cơ quan xã đương chức;
 - + Cán bộ lãnh đạo và thân nhân lãnh đạo huyện.
 - Cán bộ xã, thôn đương chức hoặc đã nghỉ hưu, Đảng viên: Thực hiện theo quy chế lễ tang của xã.
 - * Khi chi hỗ trợ phải có quyết định hỗ trợ, định mức chi, danh sách ký nhận.
 - + Các khoản thu phạt vi phạm hành chính do chủ tịch UBND xử phạt trích 10% cho tổ công tác (Theo biên lai báo soát).

+ Các khoản thu tại thôn trích 3% cho UNT ở 04 thôn, cán bộ hợp đồng thu 2%.

- Tùy theo nguồn kinh phí, UBND xã xem xét hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các tổ trưởng tổ dân cư.

- Ngoài các khoản chi đã nêu trên, tùy theo tình hình thực tế, Thủ trưởng đơn vị xem xét các nội dung hỗ trợ và mức chi hỗ trợ cho các trường hợp phát sinh nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ tại địa phương.

≡ *Chứng từ khi thanh toán: Phải có giấy mời, Quyết định xuất ngân sách, Trích sao biên bản của thường trực ủy ban tùy theo nội dung chi.*

Điều 25: Chi cho công tác Đảng ở tổ chức đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở, các đơn vị hành chính sự nghiệp (7850)

Các khoản chi mua báo, tạp chí của Đảng, chi tổ chức đại hội đảng, chi phụ cấp cấp ủy các các khoản chi khác theo các văn bản hướng dẫn, quy định của cấp trên có thẩm quyền.

Điều 26: Chi các sự kiện lớn (7900)

Bao gồm các khoản chi cho bầu cử HĐND các cấp, chi kỷ niệm các ngày lễ lớn và các khoản chi khác có liên quan theo các văn bản hướng dẫn, quy định của Nhà nước.

Điều 27: Chi quy hoạch (8150)

Bao gồm các khoản chi cho công tác quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng quy hoạch chi tiết 1/500, quy hoạch tổng thể, điều chỉnh quy hoạch và các khoản chi khác liên quan đến công tác quy hoạch theo Luật quy hoạch và các văn bản quy định hiện hành có liên quan.

Điều 28: Chi đầu tư các dự án: Thực hiện theo các quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng và các văn bản pháp luật khác có liên quan bao gồm các nội dung chi:

- Chi công tác chuẩn bị đầu tư (9200)
- Chi bồi thường hỗ trợ tái định cư (9250)
- Chi xây dựng (9300)
- Chi thiết bị (9350)
- Chi phí khác (9400)

Điều 29. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a. Quy định tạm ứng:

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

b. Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

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

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 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 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu nguồn kinh phí không đủ để chi cho các nội dung nói trên thì ưu tiên chi các nội dung thanh toán cho con người; còn các nội dung chi cho công việc và chi mua sắm, sửa chữa sẽ giảm định mức theo tỷ lệ tương ứng so với nguồn kinh phí được sử dụng của xã đối với từng năm.

Điều 31. Quy chế này thực hiện kể từ ngày ký và được áp dụng tùy vào tình hình thực tế tại địa phương. Các nội dung chi trong quy chế này là tối đa, tùy theo nguồn kinh phí mà chủ tài khoản có thể quyết định điều chỉnh các mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá các mức quy định tại quy chế này và các quy định, văn bản khác có liên quan. Trong quá trình thực hiện sẽ xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Tùy vào tình hình thực tế của đơn vị, thủ trưởng cơ quan có quyền thay đổi nội dung chi này sang nội dung chi khác nhưng không làm thay đổi tổng dự toán được giao.

** Ghi chú: Tất cả các nguồn kinh ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí của UBND quản lý đều phải lập kế hoạch kinh phí trình UBND xã phê duyệt thống nhất mới được chi.*

Quy chế này được thông qua tại Hội nghị Cán bộ, công chức ngày 02 tháng 01 năm 2025.

Nơi nhận:

- KBNN Huyện Quế Sơn;
- Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Phước Tâm