

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CÔ BA**

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

UBND XÃ CÔ BA

Tháng 12/2022

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CÔ BA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc.**

Số: 732b/QĐ-UBND

Cô Ba, ngày 26 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CÔ BA

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ 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;

Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc Ban hành quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

- Nghị quyết số 29/2019/NQ-HĐND ngày 09/9/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định mức công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng ban hành kèm theo nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng;

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 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Cô Ba.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho các quy định trước đây. Giao Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện quyết định này.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

-  **Ma Văn Dũng**

Ma Văn Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CÔ BA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc.**

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

*(Ban hành theo Quyết định số: 732b/QĐ-UBND, ngày 26 tháng 12 năm 2022
của Ủy ban nhân dân xã Cô Ba)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ Ngân sách Nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức, tổ chức chính trị - xã hội được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ Ngân sách Nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND, UBND, UB Mặt trận tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Ban công an, Ban chỉ huy quân sự, Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Trưởng xóm, Bí thư chi bộ, Trưởng ban công tác mặt trận xóm và các ban ngành đoàn thể xóm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ.

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Chương II

QUY ĐỊNH CHUNG CỦA CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

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 những chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu quy 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 quy định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của UBND xã, tùy theo quy định của từng chứng từ.

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy 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.

3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải 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 các 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. Tất cả các chứng từ do xã lập đều phải có dấu của xã.

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vặt nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập “Phiếu kê mua hàng” phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Điều 4. Quy định về chế độ, định mức.

1. Chi hợp đồng lao động (nếu có).

2. Thời hạn trả lương và phụ cấp.

Theo Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thi hành một số điều về tiền lương của Nghị định 05/2015/NĐ-CP cũng được quy định. Người lao động hưởng lương tháng được trả tháng một lần hoặc nửa tháng một lần và được

trả ngay trong tháng mà người lao động làm việc. Thời điểm trả lương do hai bên thoả thuận và được ấn định vào một thời điểm cố định trong tháng.

=>> Ấn định trả lương và phụ cấp trước ngày 10 hằng tháng chậm nhất trước ngày 15 hằng tháng.

- Kiện toàn Ban tài chính xã, kiểm quỹ hằng tháng, hằng quý theo quy định.

3. Kinh phí khen thưởng.

Nguồn kinh phí chi khen thưởng được trích 5% từ kinh phí hoạt động thường xuyên của xã. UBND xã chỉ gồm những nội dung sau: khen thưởng tổng kết năm; khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên. Định mức chi theo quy định tại NĐ 91/2017/NĐ-CP quy định thưởng tập thể 0,3; cá nhân 0,15 so với mức lương cơ sở. Khen thưởng đột xuất do UBND xã phát động theo từng đợt thi đua do chủ tịch UBND xã quyết định.

- Chứng từ quyết toán gồm: Quyết định khen thưởng của chủ tịch UBND xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể, các nhận có ký nhận; Giấy đề nghị thanh toán.

4. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, tiền thuê bao mạng, văn phòng phẩm.

a, Chi tiền điện: Hiện nay văn phòng UBND xã chi trả tiền điện ánh sáng chung cho Đảng uỷ, văn phòng HĐND-UBND, các ban ngành đoàn thể. Đề nghị các ban ngành sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

=> Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực huyện Bảo Lạc.

b, Chi tiền nước sinh hoạt: Văn phòng UBND xã tự bơm nước sinh hoạt dùng chung cho Đảng uỷ, văn phòng HĐND-UBND, các ban ngành đoàn thể.

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

d, Chi tiền thuê bao mạng: Là khoản tiền thuê bao mạng internet hiện nay do văn phòng HĐND-UBND, Đảng uỷ chi trả.

e, Chi mua văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy A4, bút viết, mực in, mực phô tô tài liệu và vật tư văn phòng phẩm khác nhằm phục vụ cho hội nghị sơ, tổng kết, tập huấn và phục vụ công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

=> Kinh phí do văn phòng HĐND - UBND mua và thanh toán chung ở chương uỷ ban.

5. Định mức chi tổ chức toạ đàm, họp, hội nghị sơ, tổng kết:

a, Định mức chi hội nghị:

Thực hiện theo Nghị quyết số 28/2017/HĐND, ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Cao Bằng.

* Chi toạ đàm, kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm được chi tiền nước uống 40.000đ/ người/ngày. Ngoài ra còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

* Hội nghị sơ, tổng kết trong năm của Đảng uỷ, UBND, các ban ngành đoàn thể được chi như sau:

- Mức chi tiền ăn: 80.000đ/ người/ ngày (Chỉ áp dụng cho đại biểu không có lương); riêng tổ chức Đại hội cán bộ có lương cũng được tính tiền ăn như đại biểu không lương.

- Mức chi tiền nước uống: 40.000đ/ người/ ngày.

* Chi công tác tuyên truyền tại các xóm: được chi tiền nước uống 20.000đ/ người/ ngày.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên (nếu có)

- Ma kết tuyên truyền (nếu có)

* Định mức chi hoạt động của HĐND được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 100/2021/NQ-HĐND, ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Cao Bằng.

* Định mức chi hoạt động công tác Đảng được thực hiện theo hướng dẫn số 21-HD/VP-TW, ngày 4/3/2013, Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của ban Bí thư Trung ương.

- Đối với các cuộc họp triển khai học tập Nghị quyết do Đảng uỷ tổ chức: được chi tiền nước uống là 40.000đ/ người/ ngày.

b, Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn hội nghị phải có dự trù kinh phí, giấy đề nghị thanh toán, kèm theo kế hoạch, chương trình hoặc báo cáo. Chứng từ thanh toán có 2 hình thức:

+ Thứ nhất: Lập danh sách, số tiền ăn theo định mức, đại biểu ký nhận. (có chữ ký người lập và thủ trưởng cơ quan xác nhận ký, đóng dấu)

+ Thứ hai: Nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách, số tiền ăn theo định mức, bảng kê mua hàng (mua thực phẩm), giấy biên nhận nhận tiền. Nếu

thuê nấu ăn thì phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn đỏ theo từng khẩu phần ăn.

- Đối với tiền nước uống có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

c, Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường hoặc bảng kê, số tiền từ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn đỏ (hóa đơn giá trị gia tăng).

Đối với địa điểm mua hàng hóa, căn cứ vào mặt hàng không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận.

6. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí.

a, Chế độ tiếp khách:

Theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC, ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính. Việc sử dụng kinh phí từ Ngân sách Nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng Ngân sách Nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Mức chi: Đặt cơm tại nhà hàng : Tối đa 180.000đ/người

Nấu cơm tại xã: Tối đa 150.000đ/người

=> Khi thanh toán chi tiếp khách cần những chứng từ sau: Giấy đề nghị thanh toán; danh sách những người ăn cơm (có chữ ký của người lập biểu và thủ trưởng đơn vị, ghi rõ ngày ăn cơm, bao nhiêu mâm); Cơm tự nấu có bảng kê mua thực phẩm; Cơm đặt tại nhà hàng có hóa đơn đỏ (ghi đầy đủ thông tin, ngày tháng, chữ ký người mua hàng).

b, Chế độ công tác phí và làm ngoài giờ hành chính:

***Chế độ công tác phí:** Thực hiện theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND, ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Cao Bằng. Nghị quyết số 29/2019/NQ-HĐND, ngày 9/9/2019 của HĐND tỉnh Cao Bằng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị...

- Thanh toán: Tiền lưu trú trong tỉnh (ngoài tỉnh) 180.000đ/ ngày/ người

Tiền lưu trú công tác tại huyện và các xóm:

+ Đặt cự ly 10 đến 20 km mức 80.000đ/ ngày/ người

+ Trên 20 km mức 130.000đ/ ngày/ người

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác tại những nơi không có đường ô tô, không đi xe máy, xe đạp được mà phải đi bộ được vận dụng tính như sau:

+ Đạt cự ly trên 10km được thanh toán mức 120.000 đồng/ngày/người;

+ Đạt cự ly từ 5 - 10km được thanh toán mức 60.000 đồng/ngày/người.”

- Thanh toán: Tiền thuê phòng ngủ trong tỉnh 250.000đ/ đêm/ người

Tiền thuê phòng ngủ ngoài tỉnh 300.000đ/ đêm/ người

Tiền thuê phòng ngủ từ xã lên huyện (có văn bản hợp từ 1,5 ngày trở lên) 200.000đ/ đêm/ người.

- Trường hợp được hỗ trợ tiền ăn trong những ngày đi công tác không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú mấy ngày công tác mà chỉ được thanh toán tiền ngủ, được thanh toán tiền phụ cấp ngày đi và ngày về; thanh toán tiền vé xe đi và về.

- Trường hợp cán bộ thường xuyên xuống xóm công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng thì khoán mức 200.000đ/ người/ tháng.

- Thanh toán tiền vé xe: Theo thông báo số 371/STC-QLG, ngày 27/6/2021 của UBND tỉnh Cao Bằng.

=> Vé xe đi Cao Bằng và ngược lại thanh toán 96.000đ/lượt

- Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Tại điều 3, mục 2, điểm b quy định được thanh toán khoán 0,1 lít xăng/ km tính theo khoản cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

=> Ấn định thanh toán giá xăng năm 2023 là 25.000đ/ lít

=> Trường hợp lên huyện công tác chỉ thanh toán cho các lớp tập huấn, hội nghị có kế hoạch hoặc giấy mời kèm theo. Trường hợp đi làm việc thường xuyên và nộp báo cáo không thanh toán công tác phí.

=> Khi thanh toán công tác phí cần những chứng từ sau: Giấy đi đường (ghi đầy đủ ngày tháng, nơi đi - nơi đến, có đủ dấu, chữ ký); vé xe hoặc bảng kê vé xe; hóa đơn đỗ tiền ngủ.

*** Thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ (nếu có)**

7. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội:

- Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

- Chi bồi dưỡng báo cáo viên: Báo cáo Nghị quyết của đảng, báo cáo tuyên truyền, tập huấn, giảng kiến thức quốc phòng với mức chi ấn định là 300.000đ/ buổi.

- Chi thăm ốm bản thân đối tượng chính sách là 200.000đ/ người/ lần, năm không quá 02 lần; Chi thăm viếng bản thân, thân nhân gia đình chính sách là 500.000đ/ người.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho các 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 500.000đ/ người/ năm.

- Thu, chi các loại quỹ cán bộ, công chức, nhân dân đóng góp phải được báo cáo thông qua tại kỳ họp HĐND trong năm.

8. Quy định chi Quốc phòng - An ninh:

****Chi công tác Quốc phòng:***

- Huấn luyện dân quân hàng năm: Theo Thông tư số 168/2021/TT-BQP ngày 18/12/2021 quy định tiêu chuẩn, định lượng ăn và mức tiền ăn cơ bản bộ binh, quân chủng,...Định mức tiền ăn là 65.000đ/ ngày/ người.

- Động viên thanh niên khám tuyển NVQS, hỗ trợ thanh niên lên đường nhập ngũ. Căn cứ theo tình hình thực tế nhưng không chi vượt quá 200.000đ/ người.

- Tuần tra, bảo vệ cột mốc biên giới theo Quyết định số 2116/QĐ-UBND, ngày 29/11/2013 của UBND tỉnh Cao Bằng. Định mức chi hỗ trợ 80.000đ/ ngày/ người.

- Chi hỗ trợ khác: Mua sắm trang phục, công cụ dụng cụ cần thiết phục vụ cho công tác đảm bảo AN-QP chi theo thực tế phát sinh.

****Chi công tác An ninh:***

- Tiêu chuẩn, định mức chi cho An ninh theo quy định của cấp trên chuyên môn vào thời điểm phát sinh.

- Chi hỗ trợ khác: Mua sắm trang phục, công cụ dụng cụ cần thiết phục vụ cho công tác đảm bảo AN-TT chi theo thực tế phát sinh.

- Kinh phí xã trọng điểm (hiện nay chưa có văn bản hướng dẫn chi)

9. Chi công tác hòa giải ở cơ sở:

Thực hiện theo Nghị quyết số 34/NQ-HĐND, ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Cao Bằng.

- Định mức chi là 120.000đ/1 vụ việc

=> ***Chứng từ thanh toán: Kế hoạch hòa giải, biên bản họp hòa giải, danh sách tổ hòa giải có chữ ký người lập, ghi rõ ngày tháng năm và xác nhận của xóm, xã ký đóng dấu.***

10. Chi cho Ban thanh tra nhân dân:

Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC, ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính.

- Định mức được phân bổ là 5.000.000đ/năm

=> Chứng từ thanh toán: Theo thực tế khối lượng công việc thực hiện trong năm.

11. Quy định chi công tác hộ tịch (nếu có)

12. Quy định về mua sắm tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn:

a, Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm TSCĐ phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại TSCĐ phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, Đoàn thể thì được chi từ nguồn ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí được giao hằng năm của từng ngành.

=> Chứng từ quyết toán theo quy định của ngành tài chính.

b, Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: Thuê vận chuyển, thuê sửa chữa 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.

- Đối với sửa chữa thường xuyên: Trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan, có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận.

c, Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn:

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình, theo văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

13. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế:

(Tùy thuộc vào tính chất từng công việc cần chi chủ tài khoản, ban tài chính bàn bạc thống nhất chi).

- Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục: Là các khoản chi hỗ trợ sơ, tổng kết, khai giảng, tổ chức kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt nam và các khoản chi khác.

- Chi hỗ trợ công tác y tế: Là các khoản chi cho hoạt động trong lĩnh vực DS-KHHGD, hỗ trợ cho công tác phòng chống dịch...

- Chi hỗ trợ công tác thu thuế: Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, vận động nộp thuế, chống thất thu thuế.

Điều 5. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a, Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: Phải có kế hoạch trước, lập dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi Tài chính - Kế toán xã thẩm định nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tạm ứng tại thủ quỹ.

Trường hợp đột xuất phải tạm ứng ngân sách để chi hoạt động quy trình cũng lập như trên, trường hợp kế toán không có mặt tại cơ quan thì gửi thủ tục cho chủ tài khoản phê duyệt: trường hợp không có chủ tài khoản ở cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định.

Khi tạm ứng với thủ quỹ phải được sự đồng ý của chủ tài khoản và kế toán của đơn vị mới được phép xuất quỹ. Trong trường hợp thủ quỹ tự ý xuất quỹ mà chưa có sự đồng ý của Chủ tài khoản và kế toán đơn vị thì thủ quỹ tự chịu trách nhiệm.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng có số tiền từ 10 triệu trở lên phải có kế hoạch, giấy tạm ứng gửi Ban tài chính trước 1 tuần, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b, Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng 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 ngay với Ban tài chính.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, 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.

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

c, Chứng từ gửi Tài chính - Kế toán để làm thủ tục thanh toán:

Tất các các khoản chi và chứng từ thanh toán được thực hiện theo tháng, hoàn tất chứng từ thanh toán chậm nhất trong quý, quá thời gian trên Tài chính - Kế toán từ chối nhận chứng từ và cá nhân, đơn vị tự chịu trách nhiệm.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan UBND xã là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với Kho bạc Nhà nước. Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ Ngân sách Nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm Ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 7. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.