

Số: 02 /QĐ-UBND

Khánh Cu, ngày 02 tháng 01 năm 2024

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KHÁNH CU**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ Chức Chính Phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết số:14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ nghị quyết số: 108/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc Quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ nghị quyết số:69/NQ-HĐND ngày 20/12/2023 của HĐND xã Khánh Cu về việc quyết định phân bổ dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách xã năm 2024;*

*Xét đề nghị của Công chức Tài chính-Kế toán xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**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, 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 xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT,

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Vũ Bình Minh**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-UBND, ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Khánh Cư)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

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 nhà nước giao thực hiện hàng năm đối với ngân sách xã Khánh Cư, bao gồm các khoản chi thường xuyên được điều hành theo dự toán đã được phân bổ và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có). kinh phí từ tài khoản tiền gửi như: các loại quỹ xã khác; các khoản thu hộ, chi hộ.

2. Đối tượng áp dụng: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Ban chấp hành xã đoàn, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Trạm y tế, Trường học, Công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên.

**Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế**

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại xã. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, nhân viên thuộc UBND xã Khánh Cư.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, nhân viên.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này .

**Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của HĐND - UBND tỉnh và huyện.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các đơn vị thuộc UBND xã.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ chi theo quy định.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

##### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện.**

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn thu trong cân đối;
3. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

##### **Điều 6. Các nội dung chi.**

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
6. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc ( cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, chi bù tiền ăn đại biểu không hưởng lương, tiền nước...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...khoản công tác phí).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
13. Chi hợp đồng lao động( Bảo vệ UBND xã; chạy công văn, Bảo vệ nghĩa trang liệt sỹ, bảo vệ các khu nghĩa trang nhân dân...)
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản thuộc thẩm quyền của UBND xã (Trang thiết bị văn phòng; nhà cửa; cơ sở vật chất khác thuộc UBND xã; sửa chữa nhà cửa, cơ sở vật chất các trường)
15. Chi mua sắm, thay thế, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc của cán bộ, công chức: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ tài liệu, máy vi tính, máy in, điện thoại.
16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành.
17. Chi hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
18. Chi hoạt động sự nghiệp
19. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Các nội dung chi từ mục 6 đến mục 19 được quyết toán trong định mức phân bổ chi nghiệp vụ năm 2024 (33.000.000 đồng/1 biên chế).

## **Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

1.2. Hợp đồng nhân viên Bảo vệ UBND xã; chuyển công văn, trông coi đền thờ Bác ...: theo mức tiền công thỏa thuận được 2 bên chấp nhận ký hợp đồng.

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp loại xã;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp trách nhiệm;

2.6. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.3 đến điểm 2.6 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách xã theo quy định của nhà nước;

3.2. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.3. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định hiện hành,

### **Điều 8. Kinh phí chi khen thưởng:**

- Kinh phí khen thưởng được chi trong kinh phí phân bổ chi nghiệp vụ, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, 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 trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định của nhà nước.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Bí thư đảng bộ, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã, chủ tịch các tổ chức chính trị xã hội; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

## **Điều 9. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:**

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

### **a) Chi tiền điện**

- Kinh phí tiền điện được phân bổ theo định mức phân bổ chi nghiệp vụ năm 2024 (33.000.000 đồng/ biên chế). Các đơn vị 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 Yên Khánh.

### **b) Chi tiền điện thoại, cước Internet:**

- 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. Cước điện thoại, cước Internet được phân bổ theo định mức phân bổ chi nghiệp vụ năm 2024(33.000.000 đồng/ biên chế).

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền cước của Trung tâm kinh doanh - VNPT Ninh Bình.

c) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng, mua sổ, giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn, hoạt động chuyên môn của từng ngành và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối UBND xã: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn phòng UBND xã để được cung cấp (33.000.000 đồng/ biên chế);

- Đối với khối đảng, các đoàn thể kinh phí mua văn phòng phẩm được sử dụng trong định mức phân bổ chi nghiệp vụ năm 2024(33.000.000 đồng/ biên chế).

## **Điều 10. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:**

### **a) Định mức chi**

- Đối với Hội nghị của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề, hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác. Thực hiện chi theo thông tư 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính và Nghị quyết số:14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình. Trong năm nếu tỉnh ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình thì áp dụng theo văn bản mới nhất.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện nghị quyết số: 108/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc Quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Ninh Bình, được sử dụng trong kinh phí khoán của ngành. Trong năm nếu có quy định mới thì được áp dụng theo văn bản mới nhất.

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự theo quy định.

Kinh phí thực hiện chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành, sử dụng trong định mức phân bổ chi nghiệp vụ năm 2024(33.000.000 đồng/ biên chế)

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

+ Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; Nếu đặt cơm thì phải có hóa đơn của Bộ tài chính quy định. Đối với tiền nước phải có hóa đơn bán hàng theo quy định.

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

c) Quy định về hóa đơn:

- Đối với hàng hóa quy định phải có hóa đơn của Bộ tài chính quy định.

### **Điều 11. Quy định chế độ công tác phí, làm thêm giờ:**

Thực hiện theo Nghị quyết 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND tỉnh Ninh Bình. Trong năm nếu có quy định mới thì được áp dụng theo văn bản mới nhất.

- Đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng( như Bí thư đảng bộ, chủ tịch UBND xã, phó chủ tịch UBND xã, văn phòng - thống kê, kế toán giao dịch) tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng đơn vị quy định mức khoán công tác phí theo tháng cho từng người: mức tối đa là 500.000 đồng/ người/ tháng.

- Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ và căn cứ vào nguồn kinh phí có thể chi theo định mức như sau:

**Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 200% ( Đối với ngày thứ bảy, chủ nhật; 300% đối với ngày lễ tết) x số giờ làm thực tế làm thêm**

**(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng**

**Tiền lương giờ =** 
$$\frac{\text{(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ (176 giờ)}}$$

- Nếu là công việc thường xuyên của cán bộ, công chức trong giờ hành chính không làm xong thì tự bố trí sắp xếp thời gian để hoàn thành công việc không được thanh toán tiền làm thêm giờ.

Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, làm thêm giờ được lấy từ định mức phân bổ chi nghiệp vụ năm 2024(33.000.000 đồng/ biên chế)

### **Điều 12. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội.**

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì căn cứ vào nguồn kinh phí hỗ trợ một phần theo quy định.

- Chi mua quà gia đình chính sách dịp 27/7 và tết nguyên đán không quá 200.000 đồng/ đối tượng/ năm

- Chi vòng hoa viếng đám tang đối tượng chính sách; thân nhân cán bộ, công chức, bán chuyên trách.

- Chi thăm hỏi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y một năm không quá 01 lần.

Kinh phí thực hiện chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội được lấy từ định mức phân bổ chi nghiệp vụ năm 2024(33.000.000 đồng/ biên chế)

### **Điều 13. 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 tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo qui định của ngành Tài chính,

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

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, báo giá cạnh tranh.

#### **b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:**

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền. Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên máy móc, thiết bị trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan, được sự đồng ý mới được sửa.

#### **c) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn**

- Xây dựng cơ bản: Thực hiện theo luật đầu tư công, khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của Phòng Kinh tế-Hạ tầng và Phòng Tài chính-Kế hoạch, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định.

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

- Chi công tác quyết toán dự án hoàn thành: Kinh phí thẩm định quyết toán dự án hoàn thành được thanh toán cho đơn vị thẩm định theo quy định, kinh phí quyết toán được thanh toán cho các thành phần tham gia công tác quyết toán.

**Điều 14: Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế, an ninh, quốc phòng hỗ trợ công tác thu.**

a) Chi hỗ trợ giáo dục

Là các khoản chi tổ chức khai giảng; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam và các khoản chi sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất của trường.

b) Chi hỗ trợ y tế

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.

c) Chi hoạt động an ninh, Quốc phòng:

Là các khoản chi thường xuyên phục vụ hoạt động đảm bảo an ninh trật tự trên địa bàn xã, chi cho công tác sơ tuyển, khám tuyển, huấn luyện quân sự hằng năm, diễn tập quân sự. Tặng quà tân binh lên đường nhập ngũ tối đa không quá 500.000 đồng/ 1 tân binh từ kinh phí hoạt động Quốc phòng đã được phân bổ trong năm.

d) Chi hỗ trợ công tác thu ngân sách.

Là các khoản chi phục vụ cho công tác thu ngân sách trên địa bàn như thu quỹ đất 5% hỗ trợ 5%/ tổng số thu.

**Điều 15: 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 lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại bộ phận kế toán ngân sách thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; trường hợp không có chủ tài khoản tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

- 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 với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi tài chính- kế toán trước 10 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Tài chính – kế toán trước 15 ngày, để tài chính – kế toán 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 với Ban tài chính.



- 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 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.

- 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 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

### **Điều 16. 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 qui 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.

#### **3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và 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.

4. Đối với những khoản mua sắm, chi 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.

## **Chương III**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17.** Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. 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, chắc chắn, 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 18.** 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./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Thị Thanh Huệ**

**Vũ Bình Minh**