

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH TÂN**

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

Số: 15 /QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 31 tháng 01 năm 2024

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH TÂN

Căn cứ luật tổ chức chính quyền đại phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật tổ chức chính phủ và luật tổ chức chính quyền ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ nghị quyết số: 29/NQ-HĐND của huyện Phú Riềng ngày 08/12/2023 Về việc thông qua dự toán điều chỉnh thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024 huyện Phú Riềng;

Căn cứ quyết định số: 3851/QĐ-UBND của UBND huyện Phú Riềng ngày 29/12/2023 Về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024.

Căn cứ Thông tư liên tịch Số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 của Bộ Tài Chính – Bộ nội vụ Quy định chế độ tự chi, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 53/2017-NQ-HĐND ngày 12/12/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND xã, Ban tài chính ngân sách 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 Bình Tân.

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. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã 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**



Phạm Thị Ngọc

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHILOSOPHY DEPARTMENT

1100 EAST 58TH STREET

CHICAGO, ILLINOIS 60637

TEL: 773-936-5000

FAX: 773-936-5001

WWW.CHICAGOEDU.EDU

ADMISSIONS

OFFICE

1100 EAST 58TH STREET

CHICAGO, ILLINOIS 60637

TEL: 773-936-5000

FAX: 773-936-5001

WWW.CHICAGOEDU.EDU

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành quy chế

1. Tạo quyền chủ động cho Thủ trưởng cơ quan trong quản lý và chi tiêu nguồn tài chính được cấp góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
2. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;
4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và là cơ sở để các tổ chức, cá nhân liên quan theo dõi, giám sát thực hiện.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các khoản chi ngân sách xã phải có trong dự toán ngân sách xã nước được chi.
2. Không chi vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
3. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, chương trình kế hoạch, tính chất công tác của các đơn vị.
4. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, minh bạch trong cơ quan.
5. Có ý kiến tham gia của Ban chấp hành Công đoàn xã.

Điều 3. 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 như: quỹ Đền ơn đáp nghĩa, Quỹ tình thương, quỹ khuyến học, quỹ chăm sóc người cao tuổi.
2. Đối tượng điều chỉnh: 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 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, Xã đoàn, các hội đặc thù,

Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên tạp vụ và quản lý nhà văn hóa.

Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế

- Căn cứ vào biên chế được UBND huyện giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho UBND xã
- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định (chế độ công tác phí, hội nghị; tiêu chuẩn, định mức sử dụng, điện thoại....).
- Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan năm 2023 và những năm trước.
- Số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các phòng, ban.

Chương II

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

Điều 5. 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.

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, tiêu vặt vật 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. Đối với những khoản mua sắm có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn mua hàng theo đúng quy định.

Điều 6. Kinh phí chi khen thưởng

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; 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 tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, tập thể là 0,3 mức lương cơ sở, cá nhân là 0,15 mức lương cơ sở.
- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí đã giao của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn xã hội
- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

Điều 7. Thanh toán công tác phí trong nước, hỗ trợ học tập, tàu xe phép

1. Về nguyên tắc.

a) Cán bộ, công chức trong cơ quan được cử đi công tác phải có giấy đi công tác được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt ; hoặc được người có thẩm quyền cử đi công tác theo giấy mời, giấy triệu tập... của các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Giấy công tác được cấp theo số thứ tự tại bộ phận TC – KT phải có thời gian, phương tiện, xác nhận của nơi đến công tác. (Không được tự ý làm giấy công tác)

c) Hàng quý, người đi công tác phải lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ liên quan, chuyển Bộ phận Tài chính - kế toán làm thủ tục thanh toán. Đối với những chuyến công tác tập huấn vào cuối năm dương lịch, thời hạn chuyển hồ sơ thanh toán cho Bộ phận Tài chính - kế toán trước ngày 31/12.

2. Thanh toán vé phương tiện đi công tác,

Cán bộ, công chức đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng theo quy định được thanh toán tiền vé tàu, xe theo giá vé của Nhà nước quy định.

3. Thanh toán phụ cấp xăng xe, lưu trú:

- Mức phụ cấp xăng xe chỉ trả cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyển trách đi công tác từ 10km trở lên theo quy định 700đ/km.

- Mức phụ cấp lưu trú trong tỉnh đối với quãng đường trên 40km là 100.000đ/ ngày

- Đối với các công văn, báo cáo, danh sách gửi lên cấp trên, yêu cầu gửi bằng thư điện tử qua hệ thống quản lý văn bản của các phòng ban chuyên môn thuộc huyện và không được thanh toán công tác phí.

- Không thanh toán phụ cấp lưu trú trong tỉnh đối với quãng đường dưới 40km.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

Cán bộ, công chức được cử đi công tác, tập huấn được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ đối với công tác trong tỉnh có cự ly trên 40km và công tác ngoài tỉnh.

Mức chi tối đa là 200.000 đồng/người

5. Chi thanh toán nghỉ phép hàng năm

5.1. Nội dung chi và mức thanh toán:

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định

của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

5.2. Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

Người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.
- Giấy xác nhận được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.
- Vé phương tiện vận chuyển hợp pháp.

Điều 8. Chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách

1. Chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành.

Tuân thủ các quy định về tổ chức hội nghị, hội thảo của Bộ Tài chính quy định và phải nằm trong dự toán đã được giao.

Các ban, ngành đoàn thể tổ chức hội nghị, hội thảo phải có kế hoạch từ trước (mà phải có trong giao dự toán từ đầu năm). Trường hợp phát sinh, phải được sự đồng ý về chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy (Nội dung, thời gian, thành phần tham gia, địa điểm tổ chức, nguồn kinh phí).

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, ban ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần, nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền nước uống 15.000đ/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn là 100.000đ/người và tiền nước là 30.000đ/người.

- Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND Tỉnh Bình Phước ngày 30/09/2021

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, lập 02 bộ: 01 bộ gửi kho bạc không cần ký nhận, 01 bộ lưu hồ sơ kế toán xã.

+ Thứ hai: Ghi hóa đơn thực tế đã chi theo số đại biểu được hỗ trợ tiền ăn

- Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống. Lập 02 bộ: 01 bộ gửi kho bạc không cần ký nhận, 01 bộ lưu hồ sơ kế toán xã.

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

Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ.

- Đối với số tiền mua trên 200.000đ cần phải có hóa đơn đỏ.

- Phải ghi cùng loại mực và chữ ký sống. Nếu chữa ký bằng giấy than sẽ không chấp nhận thanh toán.

2. Chi tiếp khách.

- Thủ tục gồm:

+ Đối với trường hợp có công văn và thông báo kế hoạch nội dung làm việc, các đơn vị ban ngành xem xét từ nguồn kinh phí hoạt động của từng ban ngành kèm theo những chứng từ sau:

Tờ trình nêu nội dung và công việc, thành phần, số lượng. Ngày tháng năm công văn, thông báo, lịch làm việc, lịch kiểm tra... có giấy đề nghị thanh toán và kèm theo các hóa đơn, hóa đơn phải ghi đầy đủ hợp lệ, ngày tháng năm, người mua, người bán

+Đối với trường hợp tiếp khách đột xuất phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan chủ quản, sau khi tiếp khách về phải có hóa đơn hoặc bảng kê số tiền cụ thể để bộ phận tài chính theo dõi, tránh để thanh toán trùng lặp.

- Mức chi tiền ăn 200.000đ/ người; tiền nước uống 20.000đ/người.

Điều 9. Chi tiền điện, điện thoại, văn phòng phẩm

a) Chi tiền điện

Hiện tại văn phòng ủy ban chi trả tiền điện ánh sáng chung cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Mặt trận, Văn phòng HĐND và UBND, Nhà văn hóa, Các ban ngành đoàn thể xã, công an, quân sự.

Đề nghị 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.

b) 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.

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

- Đối với 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 thư, lưu trữ-thủ quỹ để được cung cấp; Đối với khối đảng, HĐND, các đoàn thể, công an, quân sự phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình.

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn có hai hình thức quyết toán như sau:

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng nhỏ để dùng trong cơ quan thì cá nhân tự mua sau đó quyết toán với Bộ phận Tài chính - Kế toán.

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị... thì có thể tạm ứng từ ngân sách sau đó quyết toán Bộ phận Tài chính - Kế toán để hoàn ứng lại cho ngân sách.

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian qui định nêu trên thì Bộ phận Tài chính - Kế toán sẽ không chấp nhận thanh toán

Điều 10. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

Thực hiện theo quy chế quản lý tài sản đã ban hành

Điều 11. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế, thu thuế

a) Chi hỗ trợ giáo dục:

Là các khoản chi hỗ trợ sơ, tổng kết của các trường; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam và các khoản chi khác.

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 hỗ trợ thu thuế:

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế.

Điều 12: Chi kinh phí từ các nguồn quỹ công chuyên dùng

Các ban ngành, đoàn thể, cá nhân có nhu cầu chi hoạt động từ nguồn quỹ công phải lập đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định. Bộ phận kế toán kiểm tra nội dung chứng từ, sau khi kiểm tra nếu chứng từ đầy đủ, hợp lệ sẽ trả lại cho bộ phận để trình chủ tài khoản ký duyệt.

Số tiền đề nghị chi không được vượt quá số tiền thu được.

Việc chi tiêu từ nguồn quỹ công phải đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm. Vì đây là nguồn quỹ thu từ nhân dân đã được HĐND xã thông qua.

Điều 13: Các khoản chi khác

Chi phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí là 5% số tiền thu được

Chi mua phần mềm, sách nghiệp vụ theo hóa đơn thực tế và phải đúng quy định.

Chi cho hội nạn nhân chất độc màu da cam theo đúng trình tự, thủ tục và dự toán được giao quy định tại quy chế này.

Hợp đồng nhân viên tạp vụ và quản lý nhà văn hóa: định mức chi hiện tại theo hợp đồng 3.000.000đ/người/tháng đối với nhân viên tạp vụ. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng.

Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác thực hiện theo đúng quy định của Bộ Tài Chính.

Điều 14. 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 tài chính xã (qua 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 cá nhân, đơn vị tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Bộ phận tài chính – kế toán 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 5 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 7 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, để Ban tài chính 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.

c. Thanh toán chuyển khoản

Đối với các chứng từ có hóa đơn giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên thì làm hợp đồng kinh tế và đơn vị có sổ tài khoản tại ngân hàng phải thanh toán bằng hình thức chuyển khoản.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. 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 16. 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./.