

Số: 44/QĐ-UBND

Vinh trung, ngày 08 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Ủy ban nhân dân xã Vinh Trung

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VINH TRUNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội, có hiệu lực ngày 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 26/6/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh An Giang về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.

Căn cứ Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 28/09/2023 của HĐND tỉnh An Giang về việc ban hành quy định chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh An Giang.

Căn cứ Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 20/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thanh toán qua kho bạc nhà nước; Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 sửa đổi, bổ sung một số

điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 20/10/2012 quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thanh toán qua kho bạc nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 22/2023/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu.

Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Căn cứ một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Căn Cứ thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán và tài chính xã;

Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang.

Căn cứ Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 10/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định số lượng, chức danh và một số chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ấp, khóm trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 10/01/2024 của UBND tỉnh An Giang về việc trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, người có công với cách mạng, đối tượng hưởng bảo hiểm xã hội, bảo trợ và kinh phí đi thăm chúc tết Quý Mão năm 2023.

Căn cứ Quyết định số 7563/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Tịnh Biên về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024 cho ngân sách xã, thị trấn trực thuộc huyện;

QUYẾT ĐỊNH:

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

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, Cán bộ nội vụ, Công chức Tài chính-Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, áp dụng cho niên độ tài chính năm 2024./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước thị xã;
- Phòng TC-KH thị xã;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT, Tài chính.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Triết

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ xã Vĩnh Trung

*(Ban hành theo Quyết định số 44/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 02 năm 2024 của UBND xã Vĩnh Trung)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những quy định chung:

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm, bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên của UBND xã Vĩnh Trung.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của UBND xã Vĩnh Trung trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao, tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức của UBND xã Vĩnh Trung.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của Chủ tịch giúp cán bộ, công chức của UBND xã Vĩnh Trung hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí tại UBND xã Vĩnh Trung.

4. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

5. Sử dụng tài sản, tài chính của UBND xã đúng mục đích, có hiệu quả.

6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do Chủ tịch xã Vĩnh Trung ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức tại UBND xã.

3. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong UBND xã Vĩnh Trung, đảm bảo hoàn

thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của UBND xã Vĩnh Trung.

4. Chủ tịch UBND xã được quyết định mức chi và các nghiệp vụ khác phát sinh tại UBND xã Vĩnh Trung.

5. Chủ tịch UBND xã căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc, tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của UBND xã Vĩnh Trung.

6. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật (trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được UBND xã Vĩnh Trung thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ).

7. Không được dùng kinh phí của UBND xã Vĩnh Trung để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng việc riêng dưới bất kì hình thức nào.

8. Trong UBND xã Vĩnh Trung trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Chủ tịch UBND xã có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận Hội nghị.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, UBND xã Vĩnh Trung thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, có hiệu lực ngày 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán và tài chính xã.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ CÁC NỘI DUNG CHI CỦA UBND XÃ

Điều 6. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn 13 - nguồn tự chủ, Mã nguồn 12 - nguồn không tự chủ).

2. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.

3. Kinh phí được bổ sung (nếu có).

Điều 7. Nội dung chi:

1. Chi thường xuyên:

1.1. Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

1.2. Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí.

1.3. Chi cho các hoạt động dịch vụ (kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với Ngân sách Nhà nước, trích hao mòn tài sản cố định theo quy định).

2. Chi không thường xuyên:

2.1. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

2.2. Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định, thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.3. Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, UBND xã thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ “Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập”.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 11. Khen thưởng: *(Chi theo Quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của UBND xã Vĩnh Trung từ nguồn thặng dư, từ các nguồn thu sự nghiệp và nguồn ngân sách đối với các loại khen thưởng theo đúng quy định của Luật Thi đua, khen thưởng).*

- Mức chi: chi khen thưởng cá nhân: mức 0,15 x mức lương tối thiểu; chi khen thưởng tập thể 0,3 x mức lương tối thiểu.

- Thời điểm khen thưởng: sơ kết, tổng kết năm và đột xuất

- Khen thưởng đột xuất: cho những cá nhân, tập thể có những thành tích xuất sắc trong công tác tại UBND xã Vĩnh Trung.

- Thời điểm khen thưởng: khen thưởng tại thời điểm lập thành tích.

- Hình thức chi trả: được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản sau khi được Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

Điều 12. Chi phúc lợi (Chi từ nguồn thặng dư, từ các nguồn thu và ngân sách khác).

- Tạm chi trợ cấp phúc lợi tập thể trong các ngày lễ gồm: 30/4, 01/5, tết dương lịch, tết âm lịch,... từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/ngày/người (tùy ngân sách địa phương nếu có).

- Tiền nước uống trong giờ làm việc: mua trà, mua nước uống, bình thủy, ly tách,... trong giờ làm việc, tiếp khách. Kinh phí sử dụng trong phạm vi 1% tổng quỹ lương.

Khoản chi tiền tết Giáp Thìn

- Áp dụng mức chi tiền tết Giáp Thìn của UBND An Giang số tiền 1.000.000đ/người đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách...

Mục 4

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 14. 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, không được sử dụng mực đen 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 UBND xã.

Điều 17. Chi công tác phí đi công tác trong nước

1. Chi cho cán bộ, công chức đi tham quan, học tập, tập huấn, được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác.

a) Khoản tiền xe đi lại:

Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn bố trí ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với xã đặc biệt khó khăn theo QĐ của Thủ tướng Chính phủ) theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 bằng 0,2 lít/xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Đi công tác trong tỉnh tối đa: 150.000đ/ngày.

Ngoài tỉnh chi theo luật hiện hành.

b) Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (*bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*).

Đối tượng đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*): căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (*bao gồm cả thời gian đi trên đường*), quãng đường đi công tác.

Mức chi tối đa cho phụ cấp lưu trú như sau:

- Đi công tác trong và ngoài tỉnh: 100.000 đồng/ngày.
- Đi công tác trên biển đảo: 250.000 đồng/ngày.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác (thanh toán theo hình thức khoán):

- Đối tượng đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa: 450.000 đồng/người.
- Đối tượng đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố Trung ương, tại thị xã còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa: 350.000 đồng/người.
- Đối tượng đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa: 200.000 đồng/người.

d) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (thanh toán theo hóa đơn thực tế):

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (*có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Luật Kế toán năm 2015*) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

e) Đối với các quy định khác về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

Người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, UBND xã phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan; đồng thời, phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và người lao động.

Tuy nhiên căn cứ nội dung giấy mời nếu nêu cụ thể thanh toán theo Nghị quyết 14 của HĐND tỉnh thì áp dụng đúng nội dung chi quy định tại Nghị quyết)

2. Thanh toán tiền khoán công tác phí khác:

Khoán công tác phí cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng. Chế độ thanh toán công tác phí theo Điều 8 Thông tư số 40/2017/TT-BTC như sau:

Mức khoán công tác phí không quá: 500.000 đồng/người/tháng (đối với các chức danh được khoán theo Thông tư 40 gồm :Chủ tịch, PCT UBND, Kế toán, VHXX phụ trách TBXH và thủ quỹ).

3. Chứng từ thanh toán công tác phí:

Thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo Điều 16 Luật kế toán 2015, cụ thể như sau:

- 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*) theo mẫu C16-HD.
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản tập trung tham gia đoàn công tác.
- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp 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 thẻ lên máy bay. Nếu 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*).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được lãnh đạo duyệt thanh toán (*áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại*).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (*áp dụng thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn*).

2. Chi tổ chức hội nghị:

2.1. Nội dung chi tổ chức hội nghị: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

- Chi thuê hội trường UBND xã, thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Chi giải khát giữa giờ.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không nằm trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp, tiền ăn, tiền thuê phòng và phương tiện đi lại.

2.2. Mức chi tổ chức hội nghị: Thực hiện theo Điều 12 Thông tư số 40/2017/TT-BTC:

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách lương theo mức khoán như sau:

- + Cuộc họp được tổ chức tại các huyện, thành phố thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

- + Cuộc họp được xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ và phương tiện đi lại cho khách mời không trong danh sách trả lương, nhưng không vượt mức quy định tại chế độ công tác phí trong nước.

Đối với nội dung chi thù lao giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị; Chi công tác cho giảng viên, báo cáo viên; Chi bù thêm phần chênh lệch giữa chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2.3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán hội nghị:

- Văn bản, kế hoạch, thư mời tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Hóa đơn chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị (danh sách) theo quy định tại Điều 16 Luật Kế toán năm 2015.

Lập danh sách, số tiền cho từng đại biểu ký nhận.

Điều 23. Quy định chi cho công tác xã hội, công tác đào tạo, bồi dưỡng

1. Chi thăm hỏi

- Viếng đám tang: người thân của cán bộ, công chức làm việc tại cơ quan, gia đình cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị thuộc xã (cha, mẹ vợ hoặc chồng, vợ/chồng, con) chi tối đa: 500.000 đồng/lần.

- Hỗ trợ cán bộ làm việc tại cơ quan bị ốm đau tai nạn với mức chi: chi tối đa 300.000 đồng/lần (Có giấy ra viện).

- Chi trang bị đồng phục cho cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả số tiền 2.000.000đ/người/năm (06 người).

- Các khoản chi thăm hỏi giao cho Công chức Văn phòng - Thống kê xã phối hợp với Chủ tịch Công đoàn nắm tình hình tại cơ quan để thực hiện.

2. Chế độ đối với cán bộ, công chức đi học:

Đối với cán bộ được cử đi học hoặc cho phép tham gia các khóa học nâng cao kiến thức. Kinh phí hỗ trợ được Chủ tịch UBND xã phê duyệt theo Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh An Giang ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang.

3. Các khoản chi khác

- Hỗ trợ kinh phí thuê tạp vụ làm vệ sinh các phòng làm việc của cơ quan với mức 2.000.000 đồng/tháng (có thể thay đổi khi có sự thỏa thuận về giá hợp đồng mới).

- Chi thuê ngoài lao động phụ trách Môi trường mức lương cơ sở 1.800.000 đồng/tháng. (có thể thay đổi khi có sự thỏa thuận về giá hợp đồng mới).

- Hỗ trợ kinh phí trực cơ quan cho cán bộ, công chức trong các ngày lễ, tết và có việc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên, mức hỗ trợ được Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

- Hỗ trợ kinh phí thăm hỏi các chùa trên địa bàn xã; đồng thời, thăm hỏi cán bộ là người dân tộc thiểu số Khmer, gia đình liệt sĩ, gia đình có công cách mạng là dân tộc Khmer nhân các ngày lễ, tết của đồng bào dân tộc Khmer mức hỗ trợ được Chủ tịch UBND xã phê duyệt từ 300.000 đồng đến 1.000.000 đồng/ lượt .

- Chi thăm hỏi và tặng quà các gia đình liệt sĩ, gia đình có công cách mạng, gia đình cán bộ, gia đình thuộc diện hộ nghèo khi có đám tang, được thanh toán bằng bảng kê mua hàng, chứng từ thực tế.

- Chi thăm hỏi và tặng quà các gia đình chính sách, có công cách mạng, các gia đình khó khăn khi được hỗ trợ cất nhà tình nghĩa, nhà đại đoàn kết,... trị giá không quá 500.000 đồng/lượt

- Chi tiền nước uống hàng tháng được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ kinh phí quản lý đối tượng bảo trợ, chính sách. (67, 13) theo quy định từ văn bản ngành chuyên môn hiện hành.

- Chi hỗ trợ tổ hòa giải 100.000/1 tổ, chi hòa giải thành 200.000/vụ

- Chi hỗ trợ tuyên truyền (từ 10.000 - 50.000) từ nguồn kinh phí hoạt động từng ngành.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho các lực lượng tham gia tuần tra bảo vệ ANTT, ATGT trên địa bàn các ấp (công an, quân sự, lực lượng dân quân tự vệ, ban ấp,...). Mức chi cụ thể theo quy định hiện hành.

- Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn: Theo thực tế khi có nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn, thủ trưởng các ban ngành, đoàn thể lập tờ trình đề xuất gửi Công chức Tài chính - Kế toán để tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

- Chi hoạt động của Đảng ủy:

+ Kế hoạch số 51-KH/HU ngày 04/04/2022 của huyện ủy Tịnh Biên về việc triển khai tiếp tục thực hiện Đề án số 02 của Tỉnh ủy An Giang về xây dựng lực lượng chính trị nòng cốt

+ Chi theo Quy định số 545-QĐ/TU, ngày 19/01/2021 của tỉnh An Giang về việc quy định một số chế độ chi tiêu cho hoạt động của Đảng ủy xã, phường, thị trấn trong tỉnh An Giang.

+ Chi hoạt động Đảng bộ cơ sở.

- Chi hoạt động của HĐND xã: thực hiện theo Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 28/9/2023 của HĐND tỉnh quy định chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Chi các khoản phát sinh khác, ngoài các trường hợp trên do Chủ tịch UBND xã phê duyệt mức chi.

Tuy nhiên các khoản chi trên đảm bảo nguyên tắc 01 đối tượng không hưởng quá 01 phần.

Điều 25. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế

1. Chi hỗ trợ giáo dục: Chi phụ cấp trách nhiệm Giám đốc, phó giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng (TTHTCĐ) theo hệ số quy định, ngoài ra hỗ trợ kinh phí hoạt động TTHTCĐ số tiền 250.000/tháng. Hỗ trợ cán bộ tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, học tập. Trường hợp học tập trung hỗ trợ 300.000/người/tháng; hỗ trợ học sinh nghèo, các khoản chi khác,... (Lập danh sách quyết toán)

2. 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.

Chương III

QUI ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ

Điều 26. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

- Hàng năm, sau khi chi trả các khoản theo qui định tại quy chế này và đối chiếu với Kho bạc, lập thủ tục thanh toán dứt điểm, phần kinh phí tiết kiệm được sẽ trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương cơ bản trên người/tháng.

- Chi tạm ứng thu nhập tăng thêm: Hàng tháng, quý, để động viên cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan tiết kiệm được, thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh

phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan, mức tạm chi không quá 60% quỹ tiền lương, phụ cấp một tháng, quỹ của cơ quan.

Điều 27. Quy định việc thanh toán từ thặng dư các hoạt động

1. Thanh toán thu nhập tăng thêm:

- Đối tượng được hưởng: cán bộ, công chức, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, hợp đồng được Chủ tịch xã phê duyệt, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế giao.

- Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập: theo hiệu quả công việc, được Hội đồng Thi đua, khen thưởng hợp xét có biên bản cụ thể cho từng người và từng chức danh.

2. Chi phúc lợi tập thể:

- Đối tượng được hỗ trợ: cán bộ, công chức, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng được Chủ tịch xã phê duyệt, hợp đồng trong biên chế được giao chờ thi tuyển, có mặt tại thời điểm chi trả.

- Mức chi tùy theo thặng dư và quy định chi khen thưởng phải tuân thủ theo Quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật do Chủ tịch UBND xã ban hành.

3. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ chuyên môn tuân thủ theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

Chương IV

LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU - CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 28. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu nội bộ tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu, chi tài chính của năm trước, UBND xã tiến hành lập dự toán thu, chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

- Thực hiện theo đúng quy định hiện hành

Điều 29. Thực hiện trích lập các quỹ: Theo đúng các qui định hiện hành.

Điều 30. Thực hiện chế độ báo cáo.

Thực hiện theo quy định tại Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, có hiệu lực ngày 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước, Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: quý, năm, nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Báo cáo quyết toán phải trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 31. Thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính kế toán: Thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

1. Kiểm soát nội bộ theo kế hoạch:

Chủ tịch UBND xã ra quyết định thành lập Ban tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán thực hiện 01 lần/năm vào cuối tháng 10 hàng năm.

Ban kiểm tra công tác tài chính, kế toán gồm các thành phần: Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Ủy ban Kiểm tra công đoàn hoặc 02 công chức kế toán.

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra các khoản thu.
- Kiểm tra các khoản chi.
- Kiểm tra xác định thặng dư.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, vật liệu, dụng cụ,...
- Kiểm tra quản lý sử dụng quỹ lương,...

2. Kiểm tra định kỳ:

Thực hiện theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã, kiểm tra vào cuối tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

Điều 32. Thực hiện công khai tài chính: Theo đúng quy định hiện hành.

1. Công khai: Công khai dự toán được giao và công khai quyết toán năm tất cả các loại nguồn thu, chi tài chính.

2. Công khai dự toán ngân sách giao: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày được Ủy ban nhân dân huyện giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách hàng năm.

Hình thức công khai: dán trên bảng tin quyết toán các loại quỹ thỏa thuận, ngân sách, vào tháng 7 hàng năm.

Công khai ở Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

3. Thời hạn công khai:

Theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Công khai theo năm dự toán từ các nguồn thu xã hội, nguồn thu khác.

4. Trách nhiệm công khai: Công chức Tài chính - Kế toán trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và niêm yết công khai.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Về nguồn thu: UBND xã tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép, nhắc nhở các ban ngành, đoàn thể thanh toán chứng từ hàng tháng, đầy đủ và kịp thời để kế toán rút kinh phí và quyết toán đúng thời gian quy định.

2. Xây dựng định mức chi: Dựa vào tiêu chuẩn định mức của nhà nước quy định, từ đó đơn vị thảo luận thống nhất xây dựng định mức chi chưa có quy định của nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 34. Quy định điều khoản thi hành

- Quy chế chi tiêu nội bộ này thống nhất giữa Công đoàn với UBND xã và thảo luận rộng rãi, công khai tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của xã và chính thức thông qua Hội đồng nhân dân xã trước khi ban hành.

- Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, mọi quy định trước đây của UBND xã trái với Quy chế này điều được bãi bỏ.

- Quy chế này được gửi đến Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã, Kho bạc Nhà nước nơi UBND xã mở tài khoản, thông báo đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc UBND xã theo quy định hiện hành.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung để Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Triết