

Phú Cường, ngày 04 tháng 01 năm 2023

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ CƯỜNG NĂM 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 01 năm 2023 của
UBND xã Phú Cường)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Phạm vi và đối tượng:

1/Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 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 các cơ quan nhà nước được áp dụng tại UBND xã Phú Cường.

2/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 hằng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

3/Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ chuyên trách, công chức và không chuyên trách cấp xã.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1/Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của UBND xã Phú Cường trong việc tổ chức trong việc sắp xếp bộ máy và 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 của UBND xã Phú Cường.

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

3/Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.

4/Là căn cứ để quản lý thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị thực hiện kiểm soát chi của KBNN, 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 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 trong hành lang pháp lý:

Quy chế chi tiêu nội bộ do Chủ tịch UBND xã Phú Cường 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 cơ sở. Quy chế chính thức phải được thông qua Hội nghị cán bộ, công chức của UBND xã.

2/Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính – Kế hoạch để theo dõi giám sát thực hiện, gửi Kho Bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3/Nội dung “Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi thống nhất trong UBND xã 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.

4/Chủ tịch UBND xã được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định phù hợp với nhiệm vụ thực tế và khả năng tài chính hiện có của xã.

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

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 công tác phí được UBND xã thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

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

8/Trong trường hợp UBND xã có sự thay đổi tiêu chuẩn, 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 của hội nghị liên tịch.

9/Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi 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 của một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước. Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 hướng dẫn chế độ kế toán và ngân sách xã.

Điều 4: Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1/Luật Ngân sách Nhà Nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam hiệu lực kể từ năm ngân sách 2017.

2/Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực 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 của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 hướng dẫn chế độ kế toán và ngân sách xã.

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

4/Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của chính phủ qui định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

5/Thông tư hướng dẫn số 03/2006/TT-BNV ngày 17/01/2006 và Thông tư liên tịch số 71/2006/TTLT-BNV ngày 26/06/2006 của Bộ tài chính và Bộ nội vụ.

6/Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

7/Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định về việc mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

8/Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định về việc mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

9/Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định về việc mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

10/Căn cứ vào hướng dẫn 338/HD-UBND ngày 7 tháng 11 năm 2022. Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Tiền Giang, quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn Tỉnh.

11/Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính Phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước và Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/5/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua KBNN.

12/Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng khen thưởng.

13/Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2022 của UBND huyện Cai Lậy về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023 cho UBND xã Phú Cường.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA UBND XÃ PHÚ CƯỜNG

Điều 5: Nguồn thu ngân sách nhà nước cấp tự chủ:

Kinh phí cấp tự chủ

Điều 6: Nguồn thu:

1. Thu NSNN

2. Thu khác

Điều 7: Nội dung chi:

Chi thường xuyên từ nguồn dự toán NSNN giao thực hiện chế độ tự chủ và chi từ các khoản thu do Nhà nước quy định, khoản thu thỏa thuận, thu khác. Căn cứ Thông tư hướng dẫn số 03/2006/TT-BNV ngày 17/01/2006 và Thông tư liên tịch số 71/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2006 của BTC và BNV thì các khoản chi từ các khoản thu khác được quy định mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

MỤC 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm:

1/Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ công chức:

Bao gồm các văn bản có liên quan:

-Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ quy định về chức danh, số lượng và một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã. Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung 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;

-Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội Vụ về việc hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

-Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2019 quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã, phường, thị trấn; ở ấp, khu phố; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị-xã hội cấp xã trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

-Nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2021 của HĐND Tỉnh Tiền Giang quy định phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách cấp xã trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2/Xác định quỹ tiền lương theo công thức tính. Quỹ tiền lương = Lương tối thiểu x (1 + hệ số điều chỉnh tăng thêm MLTT) x hệ số lương bình quân.

3/Tiền lương:

Thực hiện chi trả lương theo qui định tại Nghị định 92/2009/NĐ-CP. (Lương = hệ số lương x mức lương cơ sở).

4/Tiền công:

Hợp đồng lao động: Cán bộ hợp đồng lao động (ngoài biên chế) do Chủ tịch ký với người lao động theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

5/Các khoản phụ cấp:

a/Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Thực hiện theo quy định tại điều 7 Nghị định 92/2009/NĐ-CP.

b/Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo quy định tại điều 8 Nghị định 92/2009/NĐ-CP.

c/ Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định 34/2019/NĐ-CP.

-Cán bộ, công chức cấp xã kiêm nhiệm chức danh mà giảm được 01 người trong số lượng quy định tối đa tại khoản 1 Điều 10 Nghị Định 4 kê từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định việc kiêm nhiệm thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm 50% mức lương

(bậc 1 cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) của chức danh kiêm nhiệm, đối với các bộ áp kiêm chức danh áp, phụ cấp thâm niên vượt khung và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có). Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức danh cũng chỉ được hưởng một mức phụ cấp kiêm nhiệm cao nhất

-Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

d/Phụ cấp trách nhiệm: Thực hiện theo Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 quy định người được bổ nhiệm làm kế toán trưởng kế toán tài chính ngân sách xã được hưởng phụ cấp 0,1.

e/ Phụ cấp thêm giờ: Căn cứ vào Điều 106 Bộ Luật lao động số 10/2012/QH3 hiệu lực thi hành ngày 01/5/2013: Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

Hình thức thanh toán:

- Kế hoạch làm thêm giờ được lãnh đạo phê duyệt.

- Giấy báo thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán làm thêm giờ.

Điều 9: Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế:

Trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành.

Điều 10: Chi khen thưởng: Chi theo quy chế thi đua khen thưởng và kỷ luật của UBND xã.

-Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo công việc được giao và theo thành tích đóng góp được phân loại theo A, B, C trong các cuộc họp xét thi đua.

-Mức chi:

- Mức chi: Theo điều 73 NĐ 91/2017

+ Tập thể: 0.3 mức lương cơ sở hiện hành

+ Cá nhân : 0.15 mức lương cơ sở hiện hành

+ Tuy nhiên ngoài mức chi khen thưởng nêu trên, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi khen thưởng phù hợp với thực tế tại đơn vị như sau:

+ Tập thể: 400.000 đ/1 lần khen thưởng (Phải có bảng thành tích)

+ Cá nhân : 200.000 đ/1 lần khen thưởng (Phải có bảng thành tích)

(Riêng về phần khen thưởng cuối năm cho tập thể các cấp hoàn thành tốt nhiệm vụ thì mức chi khen thưởng có thể thay đổi và do thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng không vượt quá 1.000.000 đ/ lần khen thưởng/tập thể)

-Sử dụng nguồn khen thưởng của đơn vị thực hiện.

Điều 11: Chi phúc lợi(chi từ quỹ phúc lợi nếu có):

-Chi tiền trà, nước uống theo thực tế phát sinh.

-Sử dụng từ quỹ phúc lợi của đơn vị thực hiện.

Điều 12: Chi hỗ trợ, thăm hỏi(chi từ quỹ phúc lợi nếu có):

1/Nội dung chi và mức chi như sau :

-Viếng đám tang người thân của cán bộ công chức (cha, mẹ của vợ hoặc của chồng, vợ, chồng của cán bộ công chức): 500.000 đồng/lần và 01 tràng hoa thanh toán theo hóa đơn thực tế.

-Thăm bệnh cán bộ công chức và người thân của cán bộ công chức (cha ruột, mẹ ruột, vợ hoặc chồng và con): 300.000 đồng/trường hợp(năm viện).

-Chi CBCC trực lễ, tết: 50.000đ/ người/ ngày

-Trợ cấp đột xuất cán bộ đối với cán bộ đơn vị khi gặp tai nạn, thiên tai 500.000đ/người(Không vi phạm chỉ thị 17).

2/Nguồn kinh phí: Chi từ quỹ phúc lợi tập thể (nếu có).

***** Chi thăm hỏi gia đình chính sách từ nguồn đảm bảo xã hội của xã(nguồn kinh phí không khoán)**

- Thăm hỏi đột xuất khi gia đình Mẹ VNAH, thương binh, bệnh binh, có công CM bị bệnh :300.000đ/lần.

- Đi đám tang Mẹ VNAH 500.000đ/lần + tràng hoa tươi.

- Đi đám tang GĐCS, thương binh, bệnh binh, có công CM: 400.000đ/lần+ tràng hoa vải.

- Thanh toán: Biên nhận, danh sách ký nhận, hóa đơn tài chính,....

MỤC 3

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH-NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 13. Chi mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng:

Thực hiện theo quy định hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính Phủ triệt để tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng, công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in hai mặt.

1) Chi mua VPP:

+ *Vật tư văn phòng* : Chi theo thực tế phát sinh

+ *Văn phòng phẩm*: Chi theo thực tế phát sinh

Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của các năm qua. Kinh phí giao cho từng bộ phận theo dõi, các bộ phận có trách nhiệm tự phân khai dự toán theo kinh phí tự chủ về quản lý hành chính văn phòng phẩm.

2. Chi mua công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng của từng bộ phận:Theo tình hình thực tế có sự phê duyệt của Chủ tịch.

3/ Chứng từ và quy trình thanh toán:

Thực hiện theo Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán và ngân sách xã.

Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận được quy định tại mẫu C34-HD.

Các ban, ngành, đoàn thể khi dự trù mua mới các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ theo mẫu C22-HD, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

- Thời hạn thanh toán mua sắm VPP được thực hiện vào ngay sau khi hoàn tất việc mua sắm.

Điều 14: Chi tiền điện, nước:

- Tiền nước: Chi theo thực tế phát sinh.

- Tiền điện ánh sáng: Chi theo thực tế phát sinh.

Do nguồn kinh phí hạn chế. Vì vậy, tiết kiệm điện, nước là nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các cá nhân phải có ý thức tắt điện. Phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan để tránh lãng phí điện, nước.

Điều 15: Chi tiền điện thoại, báo, tiền mạng:

- Tiền báo, thông tin, tuyên truyền, internet, cước phí bưu chính: Chi theo thực tế phát sinh. Các khoản chi căn cứ vào giấy báo, giấy đề nghị thanh toán kế toán sẽ chuyển khoản.

-Tiền điện thoại: Chi theo thực tế phát sinh.

Sử dụng điện thoại trong cơ quan phải hết sức tiết kiệm, các cuộc gọi phải ngắn gọn, không sử dụng cho việc riêng.

Điều 16: Chi tổ chức hội nghị:

1. Mức chi hội nghị, họp:

-Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11 Thông tư 40/2017/TT-BTC

-Căn cứ theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Tiền Giang về việc Quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang. Căn cứ tại điểm 2 Điều 2, Điều 4 của Nghị quyết, đơn vị UBND xã định mức chi hội nghị và mức chi như sau:

- Thực hiện theo hướng dẫn nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND, UBND xã định mức chi hội nghị, họp chi như sau:

- 6 tháng, Hội nghị CBCC, Tổng kết Đảng ủy-Ủy ban, Khối vận: 40.000đồng/người/ngày.

- Chi họp mặt Mừng Đảng, Mừng Xuân cuối năm: 60.000đồng/người/ngày.

- Chi tiền nước học nghị quyết trực tuyến: 40.000đồng/người/ngày, 20.000 đồng/người/buổi áp dụng cho tất cả đảng viên.

Ngoài những cuộc họp nêu trên, các cuộc họp còn lại mang tính chất không thường xuyên chi 20.000đ/1 buổi/1 cuộc họp.(Ngoài những nội dung được qui định chi 1 ngày cho tiền nước họp nêu trên các cuộc họp mang tính chất khác, nội dung không thể hiện đầy đủ cho 1 ngày thì bộ phận chi được chi tiền nước họp cho 1 buổi).

+Chi họp triển khai các chương trình luật, các chuyên đề, chi nước uống 20.000đ/ người/ buổi.

+Riêng chi cho đại hội hết nhiệm kỳ của Đảng bộ; các chi bộ trực thuộc hoặc Đại hội của các ngành đoàn thể thực hiện theo hướng dẫn của ngành cấp trên (nếu có).

Các trường hợp đặc biệt do thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng không vượt quá 60.000 đ / người/ngày.

Riêng chi cho đại hội của các ngành đoàn thể thực hiện theo hướng dẫn của ngành cấp trên (nếu có), nếu không có hướng dẫn do thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi và số lượng đại biểu tham dự phải theo qui định.

+Chi hoạt động HĐND được áp dụng theo Nghị quyết số 08/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Tiền Giang quy định về chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động của đại biểu HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Tiền Giang. Mức chi hoạt động HĐND xã không quá 40% mức chi của HĐND tỉnh, mức chi cụ thể thực hiện theo kế hoạch của HĐND trong năm

2.Chứng từ thanh toán

-Đối với chi tiền ăn chứng từ thanh toán là danh sách ký nhận.

-Đối với chi tiền nước uống chứng từ thanh toán là hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành.

-Khi thanh toán phải lập bản đề nghị thanh toán, biên bản cuộc họp kèm theo danh sách Đại biểu dự hội nghị ký tên đầy đủ, đúng thành phần, không được ký thay.

-Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Điều 16 của Thông tư 40/2017/TT-BTC.

-Đối với chi tiền bằng roll chứng từ thanh toán là hóa đơn đỏ do Bộ Tài chính phát hành, định mức chi theo thực tế phát sinh.

-Các ngành ứng kinh phí để tổ chức hội nghị(Đại hội) hoặc các nội dung chi có phát sinh số tiền mặt lớn phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và gửi kế hoạch tổ chức cho bộ phận tài chính ít nhất là 5 ngày làm việc.

3. Thời gian thanh toán:

Các ngành ứng kinh phí để tổ chức trong 05 ngày phải thanh toán tạm ứng với Tài chính xã, nếu quá thời gian quy định mà ngành, tổ chức hội nghị chưa thanh toán. Tài chính xã tạm ngưng cấp kinh phí của ngành đó, chứng từ quyết toán về trên không kịp thời, Kho bạc không cấp kinh phí cho đơn vị hoạt động thì ngành đó phải chịu trách nhiệm trước UBND xã.

Điều 17: Chi công tác phí:

1/ Chế độ chi tiền công tác phí:

Thực hiện theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Tiền Giang về việc Quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang. Căn cứ tại điểm 1 Điều 2, Điều 3 của Nghị quyết, UBND xã Phú Cường đưa ra qui chế khoán công tác phí cụ thể như sau:

*** Đi công tác trong huyện và trên địa bàn xã:**

- Bí thư đảng ủy, CT.UBND, Kế toán chi NS, Phó chủ tịch UBND là 400.000đ/người/tháng.
- 2 PBT ĐU, CT MTTQ, Kế toán thu NS, CC Tư Pháp, VHXX(LĐTĐ), VP-UB, Địa chính- NN-XD&MT, Trưởng CA, Trưởng QS là 300.000 đ/ người/tháng.
- VHXX(VHTT), CC hộ tịch , Thủ quỹ là 200.000 đ/người/tháng.
- Tổ chức ĐU, CN UBKT, Tuyên giáo, PCT-HĐND, CTHND, CT HLHPN, CT HCCB, BT ĐTNCSHCM là 200.000đ/người/tháng.
- PCT MTTQ, CB ĐTT, PCT HND, PCT HLHPN, PCT HCCB, PBT ĐTNCSHCM, Phó CA, Phó QS là 150.000đ/người/tháng.
- Các chức danh còn lại(nếu có) 100.000 đ/tháng.

(Có danh sách kèm theo)

- Tiền khoán chi Công tác phí của khối, ngành nào thì hạch toán quyết toán vào kinh phí hoạt động của khối, ngành đó và được chuyển vào tài khoản cá nhân của người hưởng chế độ khoán công tác phí.

-Trường hợp đi công tác ngoài huyện trong tỉnh Tiền Giang thì thanh toán tiền công tác theo giá cước hiện hành, cứ 01km = 0,2lít xăng (Có giấy xác nhận của cơ quan nơi đến, kèm theo thư mời, thông báo).

Nếu dự hội nghị ở Tỉnh trong 1 ngày chỉ 100.000 đ/lần đi HN.(không thanh toán tiền ăn)

-Những trường hợp sau không được khoán công tác phí:

+Cán bộ, công chức được cử đi học tập trung, đi công tác phân nửa số ngày làm việc của tháng thì không được chi công tác phí trong tháng đó.

+Cán bộ, công chức nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ thai sản, ốm đau nhiều ngày, nghỉ không hưởng lương không chi công tác phí trong thời gian nghỉ.

2/Chứng từ thanh toán công tác phí :

Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo Điều 16 của Luật kế toán năm 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 theo mẫu C16-HD.

-Văn bản, thư mời, thông báo hoặc kế hoạch công tác đã được Chủ tịch phê duyệt, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

Điều 18:Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn:

Thực hiện theo Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của HĐND tỉnh Tiền Giang và Hướng dẫn số 39/HD-UBND ngày 09/9/2019 về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của HĐND tỉnh Tiền Giang về việc quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

“Trích hướng dẫn 338/HD-UBND ngày 7 tháng 11 năm 2022. Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Tiền Giang, quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn Tỉnh.

***Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã ;

-Nếu có thời gian học từ 1 đến 5 ngày

+ Chi tiền ăn, tiền nghỉ, chi phí đi lại sử dụng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên (kinh phí giao thực hiện tự chủ)”

-Nếu có thời gian học trên 5 ngày

+ Chi tiền ăn, tiền nghỉ, chi phí đi lại, học phí, tài liệu(nếu có),.. từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đã được bố trí trong dự toán chi ngân sách hàng năm do cấp huyện quản lý.

-Nếu có thời gian học trên 30 ngày

+ Chi tiền ăn, tiền nghỉ, chi phí đi lại, học phí, tài liệu(nếu có),.. từ nguồn kinh phí đào tạo cấp Tỉnh

***Cán bộ không chuyên trách xã, ấp, khu phố:

-Nếu có thời gian học từ 1 đến 5 ngày

+ Chi tiền ăn, tiền nghỉ, chi phí đi lại sử dụng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên (kinh phí giao thực hiện tự chủ)”

-Nếu có thời gian học trên 5 ngày

+ Chi tiền ăn, tiền nghỉ, chi phí đi lại, học phí, tài liệu(nếu có),.. từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đã được bố trí trong dự toán chi đào tạo ngân sách cấp huyện.

-Nếu có thời gian học trên 30 ngày

+ Chi tiền ăn, tiền nghỉ, chi phí đi lại, học phí, tài liệu(nếu có),.. từ nguồn kinh phí đào tạo cấp Tỉnh

1/Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong huyện:

-Chi tiền ăn 40.000đ/ngày tập huấn

-Chi hỗ trợ chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú:

+Hỗ trợ chi phí đi lại lượt đi và về,: 40.000đ/đợt.

2/Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong và ngoài tỉnh:

2a. Tập huấn trong Tỉnh

-Chi tiền ăn 40.000đ/ngày tập huấn

-Chi hỗ trợ chi phí đi lại lượt đi và về: 100.000đ/đợt tập huấn

- Chi phí lưu trú tính theo thực tế phát sinh (nếu có)

2b. Tập huấn ngoài Tỉnh

-Chi tiền ăn 40.000đ/ngày tập huấn

-Chi hỗ trợ chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú:

+Hỗ trợ chi phí đi lại 0,2 lít xăng/1 km. Tính 1 lượt đi và 1 lượt về cho 1 đợt tập huấn

+ Hỗ trợ tiền nghỉ lưu trú theo chi phí thực tế(nếu có) chứng từ kèm theo

3/Chứng từ thanh toán:

-Thông báo,Quyết định,Thư mời,.. tập huấn, bồi dưỡng.

-Giấy xác nhận có đóng dấu của cơ quan nơi đến tập huấn.

-Lập danh sách chi tiết cho từng nội dung trên có chữ ký của người lập, người nhận tiền và lãnh đạo duyệt đóng dấu.

- Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, tập huấn

Điều 19: Chi phí thuê mướn:

-Hợp đồng giao khoán cán bộ tạp vụ với mức chi 1.900.000đ/ tháng và không tham gia BHXH, BHYT cho người lao động.(Khối lượng công việc được qui định trong hợp đồng)

-Hợp đồng vụ việc: Căn cứ nhu cầu phát sinh Chủ tịch ký hợp đồng giao khoán với người lao động theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

Điều 20: Chi sửa chữa máy móc, thiết bị: Thanh toán theo thực tế (có hóa đơn kèm theo)

1/Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê phương tiện máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước, máy in, máy vi tính các phòng ban từ kinh phí thường xuyên.

2/Nguyên tắc chi:

-Được quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ

Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

-Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân. Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị...hông ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Chủ tịch UBND xã để khảo sát sửa chữa khi được Chủ tịch UBND xã đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Chủ tịch UBND xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Chủ tịch UBND xã thì mới tiến hành sửa chữa.

Điều 21: Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1/Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

-Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định Thông tư 58/2016/ TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp.

Các ban ngành đoàn thể làm giấy đề xuất mua sắm. Kế toán xem xét nguồn kinh phí. Chủ tịch duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có của đơn vị và những tài sản mua phải thật sự cần thiết.

-Về nguyên tắc, tiêu chuẩn định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2676/BTC-QLCS ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mua sắm tài sản từ nguồn NSNN và nâng cao hiệu quả khai thác nguồn lực tài chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Đầu năm Văn phòng UB tổng hợp nhu cầu mua sắm sửa chữa của từng ngành lập kế hoạch mua sắm trình Chủ tịch UBND xét duyệt.

2/Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Chi mua sách, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, chi tiền in ấn tài liệu tham khảo, biểu mẫu hộ tịch, biên lai thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Điều 22: Chi tiếp khách:

Áp dụng theo Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang về quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Tuy nhiên đơn vị thực hiện chi theo dự toán hiện có của đơn vị

-Đối với chi giải khát, mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/ người/ buổi.

-Trường hợp xét thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm khách, mức chi tiếp khách tối đa không quá 80.000 đồng/ người/ suất (đã bao gồm đồ uống) và tùy theo trường hợp do thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi khác.

-Qui định đối tượng khách được tiếp là các cơ quan, cán bộ đến làm việc tại đơn vị mình, có thông báo bằng văn bản như: kế hoạch, thông báo, biên bản làm việc,để có cơ sở lập kinh phí, nội dung tiếp khách.

-Thành phần được tiếp khách: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trưởng các ngành, đoàn thể, 01 người khách tương ứng 01 người tiếp, đúng ngành chuyên môn.

-Chứng từ thanh toán hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành.

Điều 22: Các khoản chi khác:

-Các khoản chi khác chi theo thực tế do Chủ tịch UBND xã quyết định nhưng phải tiết kiệm, không lãng phí.

Điều 23. Về phân phối kinh phí tiết kiệm:

Kinh phí tiết kiệm được phân phối như sau:

1. Chi trả thu nhập tăng thêm: **90 %** số tiết kiệm.

2. Trích quỹ phúc lợi **10%** trên số tiết kiệm

Điều 24. Về chi trả thu nhập tăng thêm:

1/Cách xác định nguồn chi thu nhập tăng thêm:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương cơ sở hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao (Số biên chế là số lượng cán bộ chuyên trách, công chức và cán bộ không chuyên trách được giao theo quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 các cơ quan nhà nước; Quyết định số 29/2010/QĐ-UBND ngày 08/12/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang Quy định số lượng, chức danh cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã; số lượng, chức danh và một số chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ấp, khu phố trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.).

2/Thu nhập tăng thêm của từng cán bộ công chức :

Thực hiện theo điểm a, khoản 8, điều 3 của Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 về Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước, mức chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức không quá 1,0 lần so với mức tiền lương, ngạch bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

3/Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, đơn vị quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, theo kết quả bình xét phân loại A, B, C để làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm. Mức chi trả cụ thể như sau :

- Cán bộ xếp loại A : Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Hệ số 1,0
- Cán bộ xếp loại B : Hoàn thành tốt nhiệm vụ. Hệ số 0,9
- Cán bộ xếp loại C : Hoàn thành nhiệm vụ. Hệ số 0,7

-Cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ, bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo trở lên:
Không chi thu nhập tăng thêm.

Cuối năm có họp xét bình bầu mức A, B, C theo tính chất, mức độ hoàn thành công việc của từng CBC. Mức A, B, C chỉ áp dụng đối với việc xét để tính tăng thu nhập trong đơn vị.

TT	Đối tượng	Hệ số thu nhập tăng thêm	Ghi chú
1	Cán bộ loại A	1,0	Phải có biên bản họp xét bình bầu A, B, C
2	Cán bộ loại B	0,8	
3	Cán bộ loại C	0,7	

4	Cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ trong năm, không xét thu nhập tăng thêm		
---	--	--	--

Thu nhập tăng thêm được chia theo hệ số chi thu nhập tăng thêm tương ứng của từng loại được tính như sau:

$$\frac{\text{Tổng hệ số để chi TNTT}}{\text{từng loại bình xét}} = \frac{\text{Tổng số lao động}}{\text{từng loại bình xét}} \times \text{Hệ số hưởng tương ứng}$$

$$\text{Số tiền TNTT bình quân theo hệ số} = \frac{\text{Tổng quỹ tiền lương tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số để chi TNTT}}$$

$$\text{Số tiền TNTT từng người được hưởng} = \frac{\text{Số tiền TNTT bình quân theo hệ số}}{\text{từng loại bình xét}} \times \text{Tổng hệ số để chi TNTT}$$

Cuối năm sau khi đối chiếu với Kho Bạc nhà nước về số dư dự toán, xác định số kinh phí tiết kiệm mới chi thu nhập tăng thêm cho CBCC.

Điều 25. Chứng từ thanh toán:

1. Đối với các khoản chi thu nhập tăng thêm; tiền thưởng năm; và các khoản chi phúc lợi: chứng từ thanh toán là danh sách nhận tiền hoặc bảng kê chứng từ có phê duyệt của lãnh đạo đơn vị và có chữ ký nhận của từng cá nhân có liên quan.

2. Đối với khoản chi công tác phí: Chứng từ thanh toán là danh sách nhận tiền hoặc biên nhận có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

3. Nội dung chứng từ thanh toán (áp dụng điều 16 luật kế toán)

a/ Chứng từ thanh toán chi cho những cuộc mang tính chất tiền nước họp, sơ kết tổng kết:

- Lập giấy đề nghị thanh toán (mẫu C37-HD) người đề nghị phải ghi nội dung rõ ràng, cụ thể và ký tên trên bảng đề nghị.

- Biên bản cuộc họp phải có chữ ký và đóng dấu (nếu có) của chủ trì cuộc họp, chữ ký của người lập biên bản,

- Kèm theo danh sách đại biểu tham cuộc họp, hội nghị,... ký tên đầy đủ, đúng thành phần không được ký thay. Phải có chữ ký người lập danh sách, ký duyệt và đóng dấu của lãnh đạo, riêng khối Đảng lãnh đạo của khối ký duyệt danh sách chi.

- Hóa đơn tài chính (để tránh trường hợp chuyển sai, chuyển nhầm tài khoản đề nghị người thanh toán chứng từ cung cấp đầy đủ tên người nhận tiền, số tài khoản nhận tiền, tại ngân hàng nào, ở đâu)

Ngoài những qui định nêu trên, trong năm 2020 xã đã áp dụng văn bản 2846/STC-QLNN ngày 30/10/2019 về việc hướng dẫn chi tiền nước giải khát giữa giờ. Riêng năm 2023 vẫn áp dụng theo văn bản 2846/STC chi giải khát giữa giờ bằng hình thức chi chuyển khoản

“Trích văn bản 2846” :Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi/đại biểu

Theo quy định nêu trên, mục chi giải khát giữa giờ không phải là khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị. Do đó đề nghị đơn vị thực hiện chứng từ thanh quyết toán bằng hóa đơn theo qui định.

b/ Chứng từ thanh toán chi tiếp khách:

- Phải có thông báo hoặc lịch làm việc của đoàn đối với đơn vị
- Biên bản cuộc kiểm tra hoặc làm việc của đoàn với đơn vị (có chữ ký của người ghi biên bản và chủ trì đoàn kiểm tra)
- Danh sách kèm theo nêu trên biên bản không thể hiện đầy đủ hết thành phần tham dự đoàn kiểm tra, có chữ ký duyệt của lãnh đạo. (1 người đến ứng với 1 người tiếp)
- Hóa đơn tài chính thể hiện rõ nội dung kiểm tra và ngày được kiểm tra (để tránh trường hợp chuyển sai, chuyển nhầm tài khoản đề nghị người thanh toán chứng từ cung cấp đầy đủ tên người nhận tiền, số tài khoản nhận tiền, tại ngân hàng nào, ở đâu)
- Bảng đề nghị thanh toán mẫu C37-HD).

c/ Chứng từ thuê mướn cho UB

- Nếu thuê mướn nhỏ từ 1 ngày công (khoảng 300.000đ) , chứng từ thanh toán là biên nhận nhận tiền có chữ ký của người được nhận tiền có duyệt của lãnh đạo, bảng đề nghị mẫu C37-HD

- Nếu trường hợp xã thuê mướn lớn, sử dụng hợp đồng **Mẫu số: C52-X** (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính).

- Bảng đề nghị mẫu C37-HD

d/ Mua sắm văn phòng phẩm, vật dụng văn phòng cho UB

- UB phải có kế hoạch (quý, năm hoặc của từng bộ phận đề xuất mua tại thời điểm) mua văn phòng phẩm hoặc vật dụng văn phòng. Khi mua bộ phận mua có trách nhiệm nhập sổ theo dõi và cấp phát theo qui định.

- Hóa đơn tài chính
- Bảng đề nghị mẫu C37-HD.

e/ Chứng từ tiền dự tập huấn Tỉnh, huyện.

- Thông báo , công văn,...lịch tập huấn
- Giấy xác nhận nơi cán bộ dự tập huấn
- Danh sách có tính mức chi cụ thể (đối với ds tập huấn từ 2 người trở lên)
- Giấy đề nghị mẫu C37-HD

f/Chứng từ chi tiền ăn, ngày công lao động cho lực lượng Công an, Quân sự

- Phải có văn bản hướng dẫn chi theo định mức qui định với ngày công lao động (Còn định mức tiền ăn và số lượng thực ăn thực có thể tăng giảm tùy theo kinh phí của ngành hiện có, do huyện bổ theo dự toán)
- Bảng chấm công có xác nhận của lãnh đạo bộ phận
- Danh sách ký nhận tiền của người trực (Không được ký thay)
- Giấy đề nghị mẫu C37-HD

g/ Chứng từ chi tuần tra kiểm soát ngành CA

- Phải có kế hoạch tuần tra được phê duyệt
- Bảng chấm công từng đợt tuần tra
- Danh sách ký nhận tiền
- Giấy đề nghị mẫu C37-HD

h/ Chứng từ đi đám tang GĐCS

- Chi tràng hoa nếu có (hóa đơn chuyên khoản)
- Chi tiền mặt bằng biên nhận của ngành có duyệt của lãnh đạo
- Giấy đề nghị mẫu C37-HD

i/ Chứng từ thăm bệnh GĐCS

- Danh sách hoặc biên nhận có lãnh đạo phê duyệt
- Giấy đề nghị mẫu C37-HD

j/ Chứng từ chi trợ cấp khó khăn đột xuất (Phải được lãnh đạo thống nhất phê duyệt)

- Đơn xin trợ cấp đột xuất khó khăn của đối tượng
- Biên nhận nhận tiền có duyệt của lãnh đạo
- Giấy đề nghị mẫu C37-HD

k/ Chứng từ hoạt động ngành VH TT, TDTT

- Chứng từ phát sinh theo nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành.
- Chứng từ hoạt động TDTT tham dự các giải thi đấu của huyện, xã phải kèm theo kế hoạch. Lịch thi đấu, danh sách tham dự có duyệt của lãnh đạo
- Giấy đề nghị mẫu C37-HD.

l/ Chứng từ chi cho cuộc vận động

- Phải xây dựng kế hoạch tổ chức cho từng cuộc vận động trong năm. Được lãnh đạo phê duyệt thống nhất
- Ứng với từng nội dung mà bộ phận phụ trách làm hồ sơ gửi lên bộ phận tài chính.
- Giấy đề nghị mẫu C37-HD.

*** Chứng từ chi gửi lên bộ phận kế toán phải đầy đủ những nội dung nêu trên, nếu thiếu 1 trong những nội dung thì bộ phận tài chính có quyền từ chối thanh toán chứng từ tại thời điểm đó và yêu cầu bộ phận hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ.

4. Các ngành ứng kinh phí để tổ chức hoạt động

- Mẫu tạm ứng C42-HD. Được lãnh đạo duyệt chi tạm ứng
- Ghi nội dung tạm ứng phải đúng với nội dung thanh toán
- Số tiền tạm ứng cũng phải chính xác với số tiền thanh toán.
- Nếu ứng thừa phải nộp trả khôi phục dự toán của xã (đây là bước nhọc nhằn cho bộ phận tài chính cũng như Kho bạc nhà nước, nếu các ngành có ứng tiền hoạt động nên tính chính xác để thuận tiện cho việc thanh toán).

*** **Lưu ý:** Chỉ tạm ứng tiền mặt cho các nội dung thanh toán bằng chứng từ giấy, các nội dung thanh toán bằng chuyên khoản bộ phận tài chính không giải quyết tạm ứng tiền mặt.

5. Thời gian thanh toán chứng từ đã tạm ứng tiền:

Các ngành ứng kinh phí để tổ chức hoạt động của ngành trong 05 ngày phải thanh toán chứng từ đã tạm ứng với Tài chính xã, nếu quá thời gian quy định mà ngành, tổ chức hội, hợp chưa thanh toán. Tài chính xã tạm ngưng cấp kinh phí của ngành đó, do chứng từ

quyết toán về trên không kịp thời, Kho bạc không cấp kinh phí cho đơn vị hoạt động thì ngành đó phải chịu trách nhiệm trước UBND xã.

6. Dự toán kinh phí được giao cho các ngành phải có trách nhiệm phân khai và được điều hòa dự toán thực tế phát sinh (trừ khoản chi cho con người). Kinh phí phát sinh trong kỳ, bộ phận hoặc người sử dụng ngân sách phải thanh, quyết toán chi NSNN trong thời gian nhất định.

7. Các ngành phải tự theo dõi nội dung chi của ngành mình nếu số chi không khớp có yêu cầu ngành kế toán cung cấp thì phải gửi bằng văn bản và được sự phê duyệt của lãnh đạo, ngành kế toán sẽ có văn bản trả lời trong thời gian 5 ngày.

8. Các chứng từ khi thanh toán có ký nhái, ký thế, không theo thực tế phát sinh thì bộ phận nào làm chứng từ bộ phận đó tự chịu trách nhiệm khi có thanh tra, kiểm toán;

9. Các khoản chi trên theo định mức của quy chế này phải có tiết kiệm, không chi vượt và phải phấn đấu thu ngân sách năm 2023 đạt và vượt kế hoạch đề ra.

Điều 26. Thời hạn thanh toán:

- Chứng từ phát sinh trong tháng, khi kết thúc công việc phải thanh toán trong thời gian không quá 10 ngày. Chứng từ quá 30 ngày (kể từ ngày kết thúc công việc) sẽ từ chối thanh toán, ngành nào chậm trễ thanh toán tự chịu trách nhiệm theo quy định.

- Đối với tạm ứng chi công việc phải lập dự trù kinh phí trước và được sự chấp thuận của lãnh đạo. Do bộ phận kế toán còn phải phát hành giấy xin rút tạm ứng với kho bạc. Hiện tại kho bạc hạn chế cho xã rút sử dụng tiền mặt tại đơn vị nên khi có nội dung phát sinh chi kho bạc mới cho tạm ứng tiền để chi, kho bạc khuyến khích xã thực hiện phương án khi có chứng từ phát sinh kế toán rút thực chi. Vì vậy hiện tại kế toán gặp rất nhiều khó khăn trong việc tạm ứng. Các ngành nên tạm ứng tiền mặt khi thật sự cần chi số tiền lớn.

Điều 27: Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

- Các trường hợp vượt mức khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ tùy theo tính chất, mức độ phải do thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng tổng số không vượt quá mức giao khoán của cấp trên phân bổ.

- Trường hợp thấp hơn mức khoán: Đối với các ngành thực hiện tự chủ sẽ tổng hợp chung chi thu nhập tăng thêm cho các bộ, công chức.

Đối với các ngành không thực hiện tự chủ sẽ đưa vào kết dư ngân sách năm sau.

Điều 28: Thực hiện công khai tài chính:

1/ Công khai dự toán đầu năm, công khai quyết toán năm và công khai tất cả các loại nguồn thu chi tài chính khác.

2/ Công khai dự toán thu chi ngân sách xã chậm nhất 15 ngày kể từ ngày được UBND xã giao dự toán thu chi ngân sách năm.

2.1. Hình thức công khai: Dán trên bảng niêm yết

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

3/Thời hạn công khai:

Theo quy định tại Thông tư 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

4/Trách nhiệm công khai: Bộ phận kế toán đơn vị trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29: Quy định điều khoản thi hành:

1.Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý.

2.Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với công đoàn cơ sở và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị cán bộ công chức trước khi ban hành.

3.Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và được áp dụng trong niên độ ngân sách năm 2023, mọi quy định trước đây của UBND xã trái với quy chế chi tiêu nội bộ này đều được bãi bỏ.

4.Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ thì kiến nghị lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5.Tài chính kế toán có nhiệm vụ theo dõi, lập báo cáo định kỳ hàng quý để tham mưu cho lãnh đạo UBND xã trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo đúng qui định tài chính hiện hành và qui định của qui chế này.

6.Tất cả cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc quy chế này.

7.Quy chế này được gửi tới Phòng Tài chính-Kế hoạch, Kho bạc Nhà nước nơi UBND xã mở tài khoản.

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước;
- Phòng TC- KH.
- Các bộ phận;
- Lưu: VT



ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚ CƯỜNG

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

Số: 30/QĐ-UBND

Phú Cường, ngày 04 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế
chi tiêu nội bộ của UBND xã Phú Cường năm 2023

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN BAN HÀNH

Căn cứ Nghị định 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 nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 7323 /QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND huyện Cai Lậy về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023 cho UBND xã Phú Cường;

Căn cứ biên bản Hội nghị cán bộ, công chức của UBND xã Phú Cường ngày 21 tháng 12 năm 2022 đã thống nhất thông qua các mức khoán chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Phú Cường năm 2023”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các ban, ngành đoàn thể trực thuộc cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Đoàn Văn Thơm

Số: 32/QĐ-UBND

Phú Cường, ngày 04 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố công khai quy chế quản chi tiêu nội bộ năm 2023 của xã
Phú Cường**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ CƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với các cấp ngân sách;

Căn cứ Quyết định 30/QĐ-UBND ngày 04/01/2023 của Ủy ban nhân dân xã Phú Cường về việc ban hành quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2023,

Xét đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai ban hành quy chế Chi tiêu nội bộ của xã Phú Cường (theo các biểu kèm theo Quyết định này).

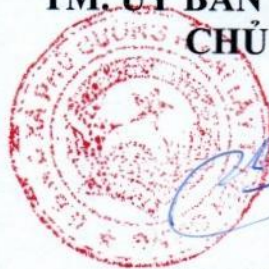
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã, Công chức Tài chính – Kế toán tổ chức thực hiện Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng TCKH huyện;
- TT Đảng ủy xã- TT. HĐND xã;
- Các đoàn thể xã;
- Lưu: VP UBND, TC xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Thơm

BIÊN BẢN

Niêm yết, công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

Hôm nay, vào lúc 14h giờ 00 phút, ngày 15 tháng 01 năm 2023. Tại Ủy Ban Nhân dân xã Phú Cường, tiến hành niêm yết, công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 theo Quyết định số 30 /QĐ-UBND ngày 04/01/2023 của Chủ tịch UBND xã Phú Cường .

I. Thành phần tham dự:

1. Ông Đoàn Văn Thơm – Chủ tịch UBND xã ;
2. Bà Nguyễn Thị Ngọc Cẩm – CC Tài chính Kế Toán
3. Ông Huỳnh Văn Chiêu – CC Văn Phòng UBND xã.
4. Ông Phan Trường Thịnh – CC TPHT

II. Nội dung:

Tiến hành niêm yết công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 theo Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 04/01/2023 của Chủ tịch UBND xã Phú Cường

Biên bản niêm yết, công khai quy chế chi tiêu năm 2023 kết thúc vào lúc 15 giờ 00 phút cùng ngày.



THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đoàn Văn Thơm

Phan Trường Thịnh

LẬP BIÊN BẢN

Nguyễn Thị Ngọc Cẩm

Huỳnh Văn Chiêu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚ CƯỜNG**

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

BIÊN BẢN
Kết thúc niêm yết quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023
Xã Phú Cường

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách;

Căn cứ Quyết định số 32 /QĐ-UBND ngày 04/01/2023 của Ủy ban nhân dân xã Phú Cường về quy chế quản chi tiêu nội bộ năm 2023 .

Hôm nay, vào lúc 15.giờ 00 phút, ngày 04 tháng 01 năm 2023; tại UBND xã Phú Cường.

Chúng tôi gồm có:

- Ông Đoàn Văn Thơm; Chức vụ: CT UBND xã;
- Bà Nguyễn Thị Ngọc Cẩm; Chức vụ: CC TC-KT
- Ông Huỳnh Văn Chiêu; Chức vụ: Công chức VP-TK;
- Ông Phan Trường Thịnh; Chức vụ: CC TPHT

Người chứng kiến:

1.

2.

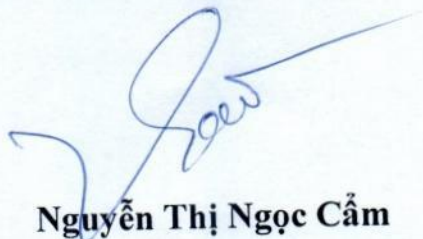
Nội dung:

Lập biên bản về việc kết thúc niêm yết quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

Trong thời gian niêm yết từ ngày 04/01/2023- 04/02/2023 Ủy ban nhân dân xã không nhận được ý kiến đóng góp cũng như khiếu nại có liên quan đến quy chế chi tiêu nội bộ

Biên bản kết thúc lúc 16 giờ cùng ngày và được đọc lại cho thành phần tham dự nghe và thống nhất ký tên./.

Người ghi biên bản



Nguyễn Thị Ngọc Cẩm

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Thơm

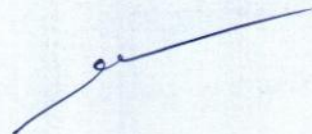
Người tham dự

Người thứ nhất



Huỳnh Văn Chiêu

Người thứ hai



Phan Trường Thịnh