

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã An Nông
(Ban hành theo Quyết định số 315/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2023
của Ủy ban nhân dân xã An Nông)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo 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 tháng 10 năm 2005 của chính phủ quy định chế độ tự chủ 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 An Nông là:

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 biên chế 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 điều chỉnh:

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức của UBND xã An Nông.

Các tổ chức chính trị được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Ban chấp hành xã đoàn, Công đoàn, Hội Đông y, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Trưởng ấp, Trưởng Ban công tác mặt trận ấp.

Điều 2. 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 thi hành từ năm ngân sách.

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.../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 tháng 10 năm 2019 hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

3. Căn cứ 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.

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 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

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

6. Căn cứ Thông tư 36 /2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính 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.

7. Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước.

8. Căn cứ Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 và 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.

9. Căn cứ vào tình hình tài chính của địa phương bao gồm nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu kinh tế trên địa bàn.

Điều 3. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của UBND xã trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn nhân 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.

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

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

4. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong UBND xã 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, kiện toàn theo quy định.

5. Sử dụng tài sản, tài chính của UBND 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 4. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý:

Quy chế chi tiêu nội bộ do chủ tịch 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 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, 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 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.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm 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 thực hiện khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

7. Trong UBND xã có sự thay đổi tiêu chuẩn định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước Chủ tịch có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

8. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, UBND xã thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của 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 31/12/2016 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 tháng 10 năm 2019 hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nguồn thu khác

1. Nguồn thu các hoạt động dịch vụ được thu theo hợp đồng bao gồm:

- Thu cho thuê mặt bằng,.....

2. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: Thanh lý tài sản,...

3. Các khoản thu khác

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, Mã nguồn 15 nguồn không tự chủ được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30/9).

3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.
4. 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).

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, viên chức:

Bao gồm các văn bản có liên quan:

- 1.1. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- 1.2. Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 07 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
- 1.3. Thông tư số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang
- 1.4. Các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Xác định quỹ tiền lương

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Quỹ} & & \text{Lương tối} & & \text{Hệ số} & & \text{Biên} \\ \text{tiền} & & \text{thiểu chung} & & \text{lương cấp} & & \text{chế và} \\ \text{lương} & = & \text{người/tháng} & \times & \text{bậc bình} & & \text{lao} \\ & & \text{do nhà nước} & & \text{quân và hệ} & & \text{động} \\ & & \text{quy định} & & \text{số phụ cấp} & \times & \text{hợp} \\ & & & & \text{lương bình} & & \text{đồng từ} \\ & & & & \text{quân} & & \text{1 năm} \\ & & & & & & \text{trở lên} \end{array} \quad \begin{array}{c} (1 + \text{hệ số} \\ \text{điều chỉnh} \\ \text{tăng thêm} \\ \text{mức} \\ \text{lương tối} \\ \text{thiểu}) \end{array} \quad \begin{array}{c} \times \\ \times \\ \times \end{array} \quad \begin{array}{c} 12 \\ \text{tháng} \end{array}$$

Điều 9. Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định Nhà nước.

1. Tiền lương chính

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước.

2. Các chế độ phụ cấp lương

2.1. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm theo quy định Nhà nước.

2.2. Phụ cấp công vụ:

Cán bộ công chức được hưởng phụ cấp 25% theo Quyết định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ.

2.3. Phụ cấp thâm niên:

Thực hiện theo Nghị định 04/BHN-BNV ngày 22 tháng 7 năm 2014

2.4. Phụ cấp vượt khung: Chi trả theo hệ số lương Nhà nước quy định.

Hệ số lương * tỷ lệ % vượt khung * mức lương tối thiểu

2.5. Phụ cấp kế toán theo hệ số quy định * mức lương tối thiểu

2.6. Phụ cấp làm thêm giờ

Cán bộ công chức làm thêm giờ được thanh toán làm thêm giờ nếu được lãnh đạo phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ lễ, tết. Làm thay công chức nghỉ ốm, đau, thai sản, ốm đau dài ngày. Tiền làm thêm giờ tính theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 và Bộ Luật Lao Động đã được sửa đổi bổ sung ngày 02 tháng 4 năm 2002

Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ thì định mức chi như sau:

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 200% x số giờ làm thực tế làm thêm.

(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng

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

Trong đó:

- Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Mức 300 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết.

Điều 10. Kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp

Trích nộp kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Điều 11: Chi khen thưởng và quỹ khen thưởng:

Hướng dẫn số 56-HD/VPTW, ngày 27/10/2015 về mức tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức Đảng và đảng viên.

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 sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động

theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều Luật thi đua khen thưởng, tập thể hệ số 0,3, cá nhân là 0,15, định mức này từng lúc có thể thay đổi (theo hệ số lương cơ sở).

Khen thưởng các môn thi đấu thể thao theo Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 11/4/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định một số chế độ tiền thưởng đối với huấn luyện viên, vận động viên đạt thành tích tại các giải thể thao trong nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán 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, quỹ quốc phòng-an ninh.

Đối với khen thưởng tổ chức hội thi, tùy tình hình thực tế của địa phương Chủ tịch UBND xã ra Quyết định và mức thưởng.

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 12: Chi phúc lợi

Chi phúc lợi tập thể trong các ngày lễ gồm: Giỗ tổ Hùng Vương 10/03 lễ 30/4, 01/5, Quốc khánh 02/9, tết dương lịch, tết âm lịch,.... Thực hiện theo quy định chi thêm giờ.

Mục 3

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 13. Chi cho hoạt động

1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn: thực hiện theo quy định hiện hành.
2. Thu khác và phân bổ nguồn thu: Nguồn thu khác được thu theo từng tháng.
3. Phân công thực hiện: Thũ quỹ trực tiếp thu tiền khác, tổng hợp sau đó chuyển kế toán ra phiếu thu, gửi vào tài khoản tiền gửi và hoạch toán theo Thông tư 70/2019/TT-BTC. Định kỳ kế toán báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn bán hàng với cơ quan thuế theo Thông tư 37/2017/TT-BTC.

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 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 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.

Điều 15. Chế độ nghỉ phép hàng năm

Thực hiện theo Mục 2 Luật lao động số 45/2019/QH14

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- b) 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành hoặc lao động chưa thành niên hoặc lao động là người khuyết tật;
- c) 16 ngày làm việc đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống đặc biệt khắc nghiệt theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành.

2. Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động.

3. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

4. Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm

Các định mức chi sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

Điều 16. Chi hợp đồng lao động:

a) Hợp đồng nhân viên tạp vụ, đưa thư: định mức chi hiện tại theo hợp đồng 1.490.000đ/người/tháng đối với tạp vụ, đưa thư (theo mức lương tối thiểu), thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng khoán việc. Tùy vào tính chất công việc.

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 trong nước: chế độ thanh toán theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính. Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 và 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.

a) Khoán tiền xe đi lại:

Khoán 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 15km trở lên theo quy định tại điểm b khoản 1 điều 2 Nghị quyết 27/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 mà tự túc bằng phương tiện bằng 0,1 lít/ xăng /km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Số TT	Nơi đi – Nơi đến	Khoảng cách
1	An Nông – xã Núi Voi	20 km
2	An Nông – xã An Hảo	25 km
3	An Nông – xã Văn Giáo	20 km
4	An Nông – Tri Tôn	30 km
5	An Nông – TP. Châu Đốc	25 km
6	An Nông – Long Xuyên	80 km
7	An Nông – Châu Phú	50 km
8	An Nông – huyện An Phú	50 km
9	An Nông – Tân Châu	50 km
10	An Nông – Thoại Sơn	62 km

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: 100.000đồng/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 450.000đ/người.
- Đối tượng đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trung ương, tại thị xã còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 350.000đ/người.
- Đối tượng đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 150.000đ/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/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 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 xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và người lao động.

2. Thanh toán tiền khoán công tác phí khác:

Khoản công tác phí cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách thường xuyên đi công tác, hợp đưa công văn. Chế độ thanh toán công tác phí theo Điều 8 thông tư số 40/2017/TT-BTC như sau:

Tất cả các cán bộ công chức khoán công tác phí khi đi dưới 15km mức khoán không quá: 500.000đ/ người/ tháng (Lập danh sách, số tiền quyết toán).

3. Chứng từ thanh toán công tác phí:

Thực hiện theo hướng dẫn Điều 10 của Thông tư 40/2017/TT_BTC và mẫu quy định theo Điều 16 của 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).

Điều 17. Chi phí tổ chức hội nghị.

1. Nội dung chi tổ chức hội nghị: Thực hiện theo hướng dẫn tại điều 11 của thông tư 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 cơ chế, 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. Mức chi tổ chức hội nghị: Thực hiện theo Điều 12 Thông tư 40/2017/TT-BTC

Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

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

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

b) Cuộc họp được xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000đồng/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 bài 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.

3. Mức chi tiếp khác: Thực hiện theo TT 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018; Công văn số 1313/UBND-KTTH ngày 03 tháng 12 năm 2018

1. Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
2. Chi mời cơm: Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

4. 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 18. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

Thực hiện theo quy định tại công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết 01/2017/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua môi trường mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, như sau:

1. Nội dung chi: Bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng.

2. Quy định mức chi văn phòng phẩm:

Phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị. Chi theo thực tế phát sinh.

3. Quy định mức chi vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: theo hình thức thực tế của bộ phận văn phòng (Có sự phê duyệt của lãnh đạo)

4. Chứng từ và quy trình thanh toán: Thực hiện theo thông tư 107/2017/TT-BTC.

Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng được quy định tại mẫu C34-HD.

Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo mẫu C22-HD, khi xuất theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải có biên bản nghiệm thu đưa sử dụng để đảm bảo sức khỏe, an toàn cho cán bộ công chức thêm mẫu C25-HD.

Điều 19. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách, lưu trữ, hoạt động truyền thông của các ngành... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/06/2009 của Bộ Tài chính - Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Hỗ trợ chi phí điện thoại di động thực hiện theo văn bản hợp nhất số 17/2014/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính; riêng những trường hợp chưa được trang bị điện thoại nhưng xét do yêu cầu thiết thực phục vụ cho công tác quản lý, xử lý các việc đột xuất cần thiết, lãnh đạo mở rộng đối tượng thanh toán cước điện thoại.

2. Định mức chi điện thoại bàn:

a) Nguyên tắc chi

Định mức thanh toán điện thoại được bảo lưu sử dụng trong năm, bộ phận quản lý, văn phòng tự tổ chức quản lý máy điện thoại của mình, nếu cuối năm mà các ban ngành, phòng sử dụng vượt định mức (định mức x 12 tháng) thì tự bù vào khoản vượt định mức này.

Điện thoại, Fax, dịch vụ Internet chi sử dụng vào việc công theo quy định của cơ quan, nếu sử dụng cho việc riêng thì phải tự trả tiền cho những lần sử dụng.

Chi truyền thông, quảng cáo... do Lãnh đạo quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

b) Định mức chi điện thoại bàn tối đa không quá: 300.000đ/tháng máy.

c) Thanh toán: Mức hỗ trợ trên sẽ được thanh toán bằng chuyển khoản hàng tháng.

3. Định mức Chi tiền điện thoại nhà riêng: Thực hiện theo Điều 6 văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04/03/2014

Hàng tháng, cơ quan quản lý cấp tiền cho cán bộ được tiêu chuẩn trang bị công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động để thanh toán cước phí sử dụng điện thoại (kể cả tiền thuê bao) theo các mức sau:

- Đối với điện thoại bàn: 100.000đ/máy/tháng

- Đối với điện thoại di động: 250.000đ/máy/tháng

Mức thanh toán quy định trên được thanh toán khoán cho cán bộ.

4. Các khoản chi: Thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác, chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách tham khảo, lưu trữ, hoạt động truyền thông của các đơn vị.

5. Quy trình thanh toán: Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn từ các đơn vị cung cấp, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ, thu khác.

Điều 20. Chi tiền thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản thanh toán tiền điện, tiền nước, nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan, thanh toán cho công ty vệ sinh,...(như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt,...)

Nguyên tắc chi được thực hiện theo quy định tại công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ Tài chính và Bộ Công thương hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, triệt để tiết kiệm trong sử dụng thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/06/2009 của liên Bộ Tài chính- Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Yêu cầu các bộ phận,... để giảm bớt chi phí, theo dõi để tránh lãng phí.

2. Mức thanh toán: Theo giấy báo tiền điện, tiền nước, hợp đồng vệ sinh UBND xã với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ.

3. Quy trình thanh toán: Căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp, nguồn thu dịch vụ, thu khác.

Điều 21. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và công trình cơ sở hạ tầng

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình, cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn UBND xã... máy in, máy vi tính văn phòng.

2. Nguyên tắc chi:

Được quy định tại khoản 1, Điều 29 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.

Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên 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, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị...hồng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin

ý kiến Lãnh đạo để khảo sát sửa chữa khi được Lãnh đạo đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Lãnh đạo xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Lãnh đạo thì mới tiến hành sửa chữa.

Điều 22: Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội

Thực hiện 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.

Chi thăm bệnh gia đình chính sách gồm: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là 200.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần; chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ 500.000đ/đám; chi lễ tang cho mẹ VNAH 1.500.000đ/người; chi lễ tang cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi như đối tượng chính sách (500.000đ/đám).

Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 100.000đ; nhà tình nghĩa không quá 200.000đ.

Chi cúng lễ kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 300.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lễ hoa với số tiền không quá 600.000đ.

Chi thăm hỏi gia đình chính sách, người có công với cách mạng nhân dịp lễ, tết không quá 500.000đ/người.

Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần. Chi hỗ trợ đột xuất cho gia đình nghèo gặp hoàn cảnh khó khăn không quá 300.000đ/trường hợp.

Điều 23: Quy định mức chi kinh phí từ nguồn quỹ quốc phòng-an ninh

Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành.

Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: hỗ trợ tiền ăn 100.000đ/người/ngày và tiền nước 20.000đ/người/buổi.

Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe 50.000đ/người/lần, xét duyệt chính trị 20.000đ/ngày/người (thành viên hội đồng NVQS xã) và 50.000đ/người/buổi (đối với đại biểu ấp), hỗ trợ tiền nước họp dân bình nghị 20.000đ/người/buổi, hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 50.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 2.000.000đ/thanh niên, hỗ trợ thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự về địa phương: 500.000đ/thanh niên.

Chi thuốc men, thăm hỏi cán bộ, chiến sĩ dân quân, công an, dân phòng và nhân dân bệnh, bị thương, hy sinh được phân công làm nhiệm vụ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã.

Chi hỗ trợ tiền xăng, tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục. Với mức chi tiền xăng theo hóa đơn thực tế và hỗ trợ tiền bồi dưỡng không quá 150.000đ/người/đợt tuần tra.

Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc. Mức chi theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC.

Chi cho lực lượng dân phòng như: mua sắm trang phục, công cụ hỗ trợ, mua sắm các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự, chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tuần tra với mức chi 150.000đ/người/đợt.

Chi tuần tra biên giới: Chi cho lực lượng tuần tra tuyến biên giới, kiểm tra cột mốc trên tuyến biên giới theo Nghị định 133/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Chi hỗ trợ lực lượng Công an, Quân sự và ấp tuần tra, kiểm tra, chốt chặn tình hình an ninh tuyến biên giới, bảo vệ trong các ngày Lễ, Tết, ngày cao điểm trong năm; Chi hỗ trợ cho lực lượng công an, quân sự và ấp bảo vệ đường tuần tra Biên giới (theo kế hoạch của Ban chỉ huy quân sự thị xã Tịnh Biên và kế hoạch của Công an và BCHQS xã). Với mức chi tiền xăng theo hóa đơn thực tế, hỗ trợ tiền bồi dưỡng không quá 150.000đ/người/ca tuần tra.

Chi hỗ trợ công tác tuần tra biên giới cho lực lượng Công an, Quân sự và 03 ấp với mức chi 100.000đ/người/đợt.

Chi hỗ trợ...mua quà thăm hỏi chúc mừng lễ, tết xã Phôm Đên và xã Xom, Đôn, Công an, trạm, cửa khẩu, chốt Campuchia thực tế.

Tổ chức hội nghị sơ, tổng kết giáp ranh giữa 02 xã An Nông và Lạc Quới.

Chi hỗ trợ tiền nước uống công tác họp dân tuyên truyền mức chi không quá 20.000đ/người/buổi.

Điều 24. Chi tiền xử phạt trên lĩnh vực giao thông và trật tự an toàn xã hội

a) Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an toàn giao thông

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn giao thông theo quy định tại Thông tư 01/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2018 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông do ngân sách nhà nước cấp; Về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí đảm bảo trật tự an toàn giao thông.

b) Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự, an toàn xã hội

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn xã hội theo Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính và Thông tư 105/2014/TT-BTC ngày 07/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 153/2013/TT-BTC.

a) Mức chi quy định như sau:

Chi công tác phí, hội nghị, tập huấn triển khai thực hiện nhiệm vụ, công tác bảo đảm TTATGT thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Chi tập huấn nghiệp vụ TTATGT thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chi khen thưởng theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 21/7/2017 của chính phủ

Chi bồi dưỡng cho các bộ, chiến sỹ trực tiếp tham gia bảo đảm TTATGT ban đêm (bao gồm cả lực lượng cảnh sát khác tham gia trực tiếp cho nhiệm vụ bảo đảm TTATGT theo quy định tại nghị định 27/2010/NĐ-CP ngày 24/3/2010 của Chính phủ): tối đa không quá 100.000đ/người/ca (01 ca từ đủ 04 giờ trở lên).

Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

Điều 25. Quy định chi kinh phí hộ tịch:

Chi phí phục vụ cho công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thu lệ phí hộ tịch như: văn phòng phẩm; vật tư văn phòng; thông tin liên lạc; điện, nước; công tác phí; mua sổ sách, biểu mẫu hộ tịch... theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Chi mua sắm, khấu hao tài sản cố định; chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ cho công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thu lệ phí hộ tịch.

Chi hỗ trợ cho việc xác minh các hồ sơ hộ tịch thực hiện theo chế độ công tác phí.

Chi phí cho việc niêm yết, thông báo kết quả giải quyết hồ sơ hộ tịch.

Chi khen thưởng, phúc lợi cho cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện công việc đăng ký, quản lý hộ tịch; cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện việc thu lệ phí hộ tịch. Mức chi khen thưởng, phúc lợi cho một người trong một năm tối đa không quá ba tháng lương hiện hưởng.

Điều 26. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế

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, hỗ trợ Hội đồng Y mua cây thuốc nam.

Điều 27. Chi khác:

Chi hỗ trợ công tác tuần tra, kiểm tra (đặt chà, dón để đánh bắt thủy sản trên địa bàn, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm ...) trên địa bàn xã: mức chi 50.000đ/người/đợt.

Chứng từ kèm theo: Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn, danh sách ký nhận tiền.

Chi hỗ trợ cấp tết cho lực lượng bảo vệ ANTT áp và chiến sĩ quân sự: Mức chi 1.000.000/người.

Điều 28. 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 Ban 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 ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5.000.000 đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày, tạm ứng từ 10.000.000 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.

Chương III

QUI ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ

Điều 29. Sử dụng kinh phí thặng dư

Hàng năm kinh phí hoạt động sau khi trang trải các chi phí từ nguồn thu theo quy định tại quy chế này, phần thặng dư còn lại đơn vị được tiến hành theo quy trình sau:

- UBND xã hợp thặng dư bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền mặt tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị được quyết định sử dụng theo trình tự sau:

1. Thanh toán bổ sung thu nhập tăng thêm khi chính phủ ban hành Nghị định ngành: tối đa 60% thặng dư.

2. Còn lại khoảng 40% phân phối tỷ lệ đối đa như sau:

Chi khen thưởng: 2%

Chi phúc lợi để hỗ trợ các ngày lễ, tết: 28%

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 5%

Chi tăng cường cơ sở vật chất UBND xã: 5%

Điều 30. Quy định việc thanh toán từ thặng dư các hoạt động

1. Thanh toán bổ sung thu nhập

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức, hợp đồng 68/CP và hoạt động được UBND thị xã phê duyệt, hợp đồng chỉ tiêu biên chế giao.

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập

Theo hiệu quả công việc: Căn cứ kết quả bình bầu thi đua

- Xếp loại A: 100%

- Xếp loại B: 80%

- Xếp loại C: 50% (còn lại thai sản, ốm đau 70%)

- Không chia cho những đối tượng xếp loại dưới loại C

2. Chi khen thưởng:

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức, hợp đồng 68/CP và hợp đồng được UBND phê duyệt, và được bình bầu xếp loại.

Chi khen thưởng được sử dụng vào việc động viên khen thưởng những cá nhân tích cực công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao. Chi khen thưởng được chi trả 1 lần trong năm vào cuối năm tài chính hoặc đột xuất

Chi khen thưởng còn được sử dụng để khen thưởng các cá nhân có thành tích trong hoạt động phong trào, mức chi theo nguồn kinh phí.

Quy định chi khen thưởng phải tuân thủ theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật do chủ tịch ban hành

3. Chi phúc lợi tập thể:

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức, hợp đồng 68/CP và hoạt động được UBND phê duyệt, hợp đồng trong biên chế giao chờ thi tuyển về có mặt tại thời điểm chi trả.

Chi phúc lợi được sử dụng để hỗ trợ các ngày Lễ, Tết như: Ngày 8/3, Giỗ tổ Hùng Vương, Lễ 30/4 và 1/5, Tết dương lịch, Tết âm lịch.

Mức chi tùy thuộc vào 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.

4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Dùng để điều tiết ổn định thu nhập của cán bộ, công chức và đảm bảo nguồn chi hoạt động của UBND xã, UBND xã hợp đột xuất như thu nhập tăng thêm bị giám sát, giá cả thị trường UBND xã biến động

làm ảnh hưởng đến đời sống của cán bộ, công chức. UBND xã không sử dụng hoặc sử dụng không hết thì quỹ dự phòng ổn định thu nhập được chuyển sang quỹ phúc lợi.

5. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản trang thiết bị phục vụ chuyên môn tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 50/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Chương IV

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

Điều 31. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính.

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp cơ 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 đúng quy định hiện hành

Điều 32. Thực hiện trích lập các quỹ.

Theo đúng các qui định hiện hành.

Điều 33. Thực hiện chế độ báo cáo.

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 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 hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã 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 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 34. Thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính kế toán:

Thực hiện theo đúng các qui 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 2 lần/năm vào cuối tháng 9 và đầu tháng 01 hàng năm.

Ban kiểm tra công tác tài chính, kế toán gồm các thành phần: Chủ tịch công đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân, Ủy ban kiểm tra công đoàn hoặc 1 công chức.

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, kiểm tra vào cuối tháng 5 và tháng 12 hàng năm

Điều 35. Thực hiện công khai tài chính.

Theo đúng các qui định hiện hành.

1. Công khai: Công khai dự toán 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 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 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: Bộ phận kế toán UBND trình Chủ tịch phê duyệt

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. 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 37. Quy định điều khoản thi hành

- Quy chế chi tiêu nội bộ này thống nhất với Công đoàn UBND xã và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của UBND 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.

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.

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

CHỦ TỊCH



Tổng Thành Giang