UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ

Số: 11 /QĐ-QHTPTHTX

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

Tây Ninh, ngày 24 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh năm 2020

GIÁM ĐỐC QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Quyết định số 15/2014/QĐ-UBND ngày 2/6/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về sửa đổi, bổ sung một số điều của QĐ số 15/2014/QĐ-UBND ngày 2/6/2014 của UBND Tỉnh phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-QHTPTHTX ngày 20/8/2014 của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh;

Xét đề nghị của các bộ phận nghiệp vụ Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh năm 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Ban Giám đốc, bộ phận nghiệp vụ của Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:
- *Như điều 3;*
- *Lưu: VT Quỹ HTX*

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

NGUYỄN THỊ HÀ

UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11 /QĐ-QHTPTHTX ngày 24 tháng 02 năm 2020 Của Phó Giám đốc Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng tại Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh (sau đây gọi là Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã), đảm bảo thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động của Quỹ, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

2. Các mức chi quy định trong Quy chế này áp dụng theo các chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Những nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước; là cơ sở cho Quỹ tổ chức thực hiện.

2. Việc thực hiện các nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 1 của Quy chế này trước Hội đồng quản lý về những quyết định của mình; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các căn cứ xây dựng.

1. Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành luật thuế thu nhập doanh nghiệp.

2. Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế thu nhập doanh nghiệp tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/2/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế và sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014, Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014, Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính.

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

4. Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/06/2018 về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Chương II

CHI PHÍ QUẢN LÝ

Điều 4. Chi phụ cấp kiêm nhiệm

Phụ cấp kiêm nhiệm của Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát và bộ phận nghiệp vụ: Phụ cấp kiêm nhiệm một tháng cho một cá nhân là 20% tiền lương (lương cơ bản x hệ số) và phụ cấp theo lương (phụ cấp chức vụ và vượt khung) một tháng của cá nhân đó hiện hưởng tại đơn vị công tác. Thanh toán tiền phụ cấp kiêm nhiệm theo dự toán được duyệt hàng năm.

Điều 5. Chi văn phòng phẩm

- Mức chi tối đa không quá 80.000 đồng/tháng/người.

- Mức chi trên được sử dụng để mua văn phòng phẩm như: bút, viết, giấy in, giấy photo, mực in, mực photocopy, cặp đựng tài liệu và các khoản khác.

- Khi mua sắm cần có giấy báo giá trình lãnh đạo Quỹ xem xét ký duyệt.

- Bộ phận nghiệp vụ tổ chức mua sắm, quản lý đảm bảo chặt chẽ, tiết kiệm.

Điều 6. Chi phí điện, nước, y tế, vệ sinh cơ quan

Mức chi điện, nước: tính 5% trên hóa đơn tiền điện, nước của Quỹ Đầu tư Phát triển Tây Ninh.

Điều 7. Chi phí bưu điện, điện thoại

Cước phí bưu điện, điện thoại bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư, cước phí điện thoại cơ quan phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Quỹ. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Cước phí điện thoại được thanh toán theo dự toán đã được phê duyệt hàng năm

Điều 8. Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa tài sản cố định

Căn cứ nhu cầu phục vụ công việc đảm bảo hoạt động của Quỹ, bộ phận nghiệp vụ tham mưu đề xuất Giám đốc phê duyệt đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Việc thực hiện mua sắm đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

Sửa chữa TSCĐ căn cứ vào bảng đề nghị của bộ phận nghiệp vụ được lãnh đạo phê duyệt, đảm bảo chặt chẽ, tiết kiệm.

Điều 9. Chi khấu hao tài sản cố định

Mức trích khấu hao thực hiện theo Thông tư số 45/2013/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 25/4/2013.

Điều 10. Chi phí trang phục

Căn cứ điểm 2.7 khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế thu nhập doanh nghiệp tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/2/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế và sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014, Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014, Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính.

Căn cứ vào khả năng tài chính của đơn vị; HĐQL, Ban Giám Đốc, Ban Kiểm soát và cán bộ, viên chức của Quỹ, được cấp như sau:

- Trường hợp đơn vị chi trang phục cả bằng tiền và hiện vật cho người lao động để được tính vào chi phí được trừ thì mức chi tối đa, bằng hiện vật phải có hóa đơn, chứng từ.

- Trường hợp đơn vị chi trang phục bằng tiền không vượt quá 5 triệu đồng/người/năm.

Chi phí trang phục được thanh toán theo dự toán đã được phê duyệt hàng năm.

Điều 11. Chi hội nghị, tiếp khách

a) Chi hội nghị:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu: tối đa 150.000 đồng/ngày/người (tùy theo tính chất hội nghị)

- Chi nước uống: tối đa 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế mức tối đa: 350.000 đồng/ngày/người.

Phòng tổ chức hành chính căn cứ quy mô, nội dung, thời gian...tổ chức hội nghị để dự kiến kinh phí hội nghị theo nội dung văn bản trình lãnh đạo duyệt dự toán và thanh quyết toán chi phí hội nghị. Trưởng phòng Kế toán chịu trách nhiệm kiểm soát chi theo quy định hiện hành.

b) Chi tiếp khách:

Căn cứ vào hóa đơn thực tế, tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 12. Chế độ công tác phí

1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác

a) Hàng tháng CBVC Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Tây Ninh được cấp xăng công tác: 10 lít/tháng/người.

Chứng từ thanh toán là hóa đơn nơi cây xăng được cấp phiếu đổ xăng theo đăng ký của đơn vị.

Mức phụ cấp xăng được thanh toán theo dự toán được phê duyệt hàng năm.

b) Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan:

Đối với xe ô tô 4 chỗ ngồi định mức xăng tiêu hao là: 14 lít/100km;

Đối với xe ô tô 16 chỗ ngồi định mức xăng tiêu hao là: 20 lít/100km;

Căn cứ vào lệnh điều xe, phòng tổ chức hành chính thực hiện bố trí và cấp phiếu xăng xe công tác theo quy định.

Định mức thay nhớt xe: 4000 km/lần thay nhớt.

Cuối tháng phòng Tổ chức hành chính kết hợp với phòng kế toán quyết toán xăng xe công tác, căn cứ trên lệnh điều xe và số km thực đi. Thay nhớt xe, sửa xe, rửa xe căn cứ vào bản đề nghị của tài xế được lãnh đạo duyệt (số km thực đi).

c) Thanh toán theo hóa thực tế:

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;

Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

d) Mức khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với người đi công tác không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tối đa 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan của mình (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vặt cho người đi công tác, 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). Mức chi phụ cấp lưu trú được tính cụ thể như sau:

a) Trường hợp đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan phải đạt số km:

- Đi và về trong ngày (đảm bảo tối thiểu từ 01 buổi trở lên tính theo giờ hành chính):

+ Từ 06 km đến dưới 15 km: 60.000 đồng/ngày/người.

+ Từ 15 km đến dưới 30 km: 80.000 đồng/ngày/người.

+ Từ 30 km trở lên: 100.000 đồng/ngày/người.

- Nghỉ lại nơi công tác: 150.000 đồng/người/ngày.

b) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

- Đi và về trong ngày: 150.000 đồng/người/ngày.

- Nghỉ lại nơi công tác:

+ Tại các Quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã,thành phố còn lại thuộc tỉnh: 170.000 đồng/ngày/người.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan cử đi công tác, khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thì được thanh toán theo mộttrong hai hình thức, như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức tối đa: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức tối đa: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại mức tối đa: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong 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 hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) như sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Trường hợp người đi công tác đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Phụ cấp văn thư:

Mức chi phụ cấp văn thư 200.000 đồng/người/tháng.

Điều 13. Chi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ

Bộ phận nghiệp vụ của Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã lên kế hoạch học tập và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Điều 14. Chi phí kiểm toán

Báo cáo tài chính Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã được kiểm toán bởi đơn vị kiểm toán độc lập theo quy định của pháp luật về kiểm toán. Việc thanh toán chi phí kiểm toán thực hiện theo hợp đồng.

Chương III

PHÂN PHỐI THU NHẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 15. Phân phối thu nhập

Chênh lệch thu chi tài chính hàng năm của Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã bằng thu nhập trừ đi chi phí hợp lý, hợp lệ phát sinh trong năm tài chính, được phân phối sử dụng như sau:

- Thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật hiện hành trừ các khoản thuế được miễn theo quy định tại Điểm 2, Mục I của Thông tư 81/2007/TT-BTC;

- Trừ các khoản tiền phạt vi phạm về thu nộp ngân sách (nếu có), các khoản chi phí hợp lệ chưa trừ.

- Bù các khoản lỗ từ các năm trước (nếu có).

- Phần còn lại được trích lập các Quỹ sau:

+ Trích 50% lập Quỹ đầu tư phát triển.

+ Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi. Mức trích cho 2 Quỹ tối đa bằng 3 tháng lương hoặc 3 tháng thù lao kiêm nhiệm.

+ Phần còn lại sau khi trích lập các Quỹ trên được trích lập Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ.

Điều 16. Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ

Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ dùng để bổ sung vốn điều lệ của Quỹ. Căn cứ nhu cầu bổ sung vốn điều lệ và số dư hiện có của Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ, Giám đốc đề xuất trình Hội đồng quản lý thông qua số tiền trích từ Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ để bổ sung vốn điều lệ hàng năm.

Điều 17. Quỹ đầu tư phát triển

Quỹ đầu tư phát triển được sử dụng để đầu tư mở rộng quy mô, mua sắm tài sản, đổi mới công nghệ thiết bị, điều kiện làm việc của Quỹ.

Điều 18. Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng cuối năm hoặc thường kỳ, đột xuất cho cán bộ, viên chức, người lao động của Quỹ có thành tích trong công tác, có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ mang lại hiệu quả. Mức chi khen thưởng theo hệ số lương cộng phụ cấp theo lương.

Điều 19. Quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi dùng để chi các hoạt động có tính chất phúc lợi do Ban Giám đốc quyết định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Bộ phận nghiệp vụ Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tổ chức thực hiện đúng chế độ, định mức theo Quy chế này. Các định mức, các khoản chi phí khác không quy định tại văn bản này được thực hiện theo các chế độ chung hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị bộ phận nghiệp vụ phản ánh bằng văn bản trình lãnh đạo Quỹ xem xét, giải quyết./.

KT.GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC