

Số:48 /QĐ-UBND

*Phú Hiệp, ngày 22 tháng 02 năm 2023*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ xã Phú Hiệp năm 2023**

**CHỦ TỊCH UBND XÃ PHÚ HIỆP**

Căn cứ Nghị định số 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 và 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, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên bộ Tài chính, bộ Nội vụ 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;

Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

Căn cứ Quyết định số 7742/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Phú Tân về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023 cho ngân sách các xã, thị trấn trực thuộc huyện;

Căn cứ Biên bản ngày 22 /02/2022 của UBND xã Phú Hiệp về việc thảo luận đóng góp ý kiến bổ sung một số điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ UBND xã Phú Hiệp năm 2023.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này là “**Quy chế chi tiêu nội bộ UBND Xã Phú Hiệp năm 2023**”.

**Điều 2:** Toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên của UBND Xã Phú Hiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2023, áp dụng cho niên độ tài chính 2023./.

**Nơi nhận :**

- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN Phú Tân;
- Các ban ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Hiện**

**QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ xã Phú Hiệp Năm 2023**

*(Ban hành theo Quyết định số 48 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2022  
của chủ tịch UBND xã Phú Hiệp)*

**CHƯƠNG I**

**Điều 1: Những quy định chung:**

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 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, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên bộ Tài chính, bộ Nội vụ 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 được áp dụng tại UBND xã Phú Hiệp.

**1. Phạm vi điều chỉnh:**

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

**2. Đối tượng áp dụng:**

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

**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 Hiệp trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của UBND xã Phú Hiệp;

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

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong quản lý hành chính.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong 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, kiểm toán theo quy định;

### **Điều 3: Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:**

#### **1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo tính pháp lý**

Quy chế chi tiêu nội bộ do Chủ tịch xã Phú Hiệp 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, viên chức của 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 Phú Hiệp. 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 từng xã.

4. Chủ tịch xã được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của UBND xã Phú Hiệp đối với các nguồn thu khác phát sinh tại UBND xã Phú Hiệp;

5. Chủ tịch 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 Phú Hiệp;

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá 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 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 để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào;

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

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, UBND xã Phú Hiệp 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 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 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan; Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 hướng dẫn Chế độ kế toán ngân sách và tài chính 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 thi hành 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 Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

3. Căn cứ Nghị định số 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 tháng 10 năm 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.

5. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của 4ien bộ Tài chính, bộ Nội vụ 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.

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

7. Nghị quyết 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh An Giang về việc Ban hành quy định mức chi công tác phí, hội nghị phí trên địa bàn tỉnh An Giang;

8. Công văn 763/UBND-TCKH ngày 28/03/2018 của UBND huyện Phú Tân về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn huyện Phú Tân.

9. Thông tư 161/2012/TT-BTC ngày 20/10/2012 Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thanh toán qua kho bạc nhà nước; Thông tư 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 161/2012/TT-BTC ngày 20/10/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thanh toán qua kho bạc nhà nước;

10. 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 ...;

11. Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03 ngày 10 tháng 10 năm 2019 hướng dẫn Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

12. Căn cứ Quyết định số 7742/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Phú Tân về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023 cho ngân sách các xã, thị trấn trực thuộc huyện;

## **Chương II** **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1** **NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA UBND XÃ**

#### **Điều 5: Nguồn thu:**

1. Kinh phí cấp tự chủ.
2. Thu khác.

#### **Điều 6: Về phân bổ nguồn thu cho các ban, ngành, đoàn thể tại xã:**

**1. Cơ sở pháp lý:** Căn cứ Khoản 2 Điều 10 của Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016, Chi hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội; hỗ trợ hoạt động cho các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

**2. Định mức chi:** Phụ lục đính kèm.

**3. Nguyên tắc thực hiện các khoản chi con người và công việc của các ban ngành, đoàn thể được phân bổ như sau: Phụ lục đính kèm**

Định mức chi hoạt động (chi công việc) giao cho các Ban, Ngành, Đoàn thể sẽ thay đổi khi được cơ quan có thẩm quyền cấp trên giao dự toán chi công việc tăng so dự toán năm trước; các Ban, Ngành, Đoàn thể khi lập dự toán chi theo từng mục, trong năm có quyền điều chỉnh từ mục này sang mục khác trong phạm vi dự toán đã được giao và chịu trách nhiệm trước quyết định của mình;

Các ban ngành đoàn thể thực hiện tiết kiệm từ kinh phí chi hoạt động để thực hiện tăng thu nhập cho CBCC, phần tiết kiệm này là bắt buộc đã trừ khi làm dự toán.

## 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:

- Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2019 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Quy định về mức lương tối thiểu chung của nhà nước;

2. Xác định quỹ tiền lương: công thức tính

Quỹ tiền lương = Lương tối thiểu chung x (1+ hệ số điều chỉnh tăng thêm MLTT) x hệ số lương bình quân và hệ số phụ cấp bình quân x số biên chế và HĐLĐ từ 1 năm trở lên x 12 tháng.

#### **Điều 9: Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, 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 và nguồn cải cách tiền lương để thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

Hợp đồng lao động theo thời vụ do thiếu công chức.

##### **2. Các chế độ phụ cấp lương:**

2.1. Phụ cấp chức vụ: thực hiện theo quy định Nhà nước: Hệ số \* mức lương tối thiểu.

2.2. Phụ cấp công vụ: căn cứ Điều 2 Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ:

Công thức tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) \* mức lương tối thiểu \* 25%.

2.3. Phụ cấp vượt khung: Hệ số lương \* tỷ lệ % vượt khung \* mức lương tối thiểu.

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

## 2.6. Phụ cấp làm thêm giờ:

Cán bộ, công chức, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được chủ tịch phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết. Làm thay công chức nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày. Tiền làm thêm giờ tính theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP và Bộ Luật Lao động năm 2019.

Cách tính :

Làm thêm giờ ngày thường

Tiền lương tháng: 22 ngày:  $8h \times \text{Số giờ làm thêm} \times 1,5 \text{ lần}$

Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật

Tiền lương tháng: 22 ngày:  $8h \times \text{số giờ làm thêm} \times 2 \text{ lần}$

Làm thêm ngày lễ, tết

Tiền lương tháng: 22 ngày:  $8h \times \text{số giờ làm thêm} \times 3 \text{ lần}$

Phụ cấp làm thêm giờ chỉ theo quy định hiện hành, đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, không vượt 200 giờ/ năm/người.

Hình thức chi trả: được thanh toán bằng tiền mặt sau khi được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

\*Phụ ghi: Dự toán 2023 của đơn vị không được huyện giao dự toán chi làm thêm giờ, khi phát sinh theo sự phân công của cấp trên được sử dụng trong kinh phí hoạt động của đơn vị và được thủ trưởng đơn vị, chủ tịch UBND xã quyết định và phê duyệt chi.

## 3. Về chi thuê mướn:

Hợp đồng nhân viên vệ sinh: 1.300.000đ/tháng. Chi phí hợp đồng thuê mướn nhân viên vệ sinh thanh toán vào chi hoạt động khối nhà nước, nếu phát sinh các khoản thuê mướn khác chi từ nguồn chi khác.

Chi phí hợp đồng cán bộ (bao gồm lương hệ số theo quy định, BHXH, BHYT, KPCĐ) do khuyết biên chế sẽ được thanh toán vào nguồn kinh phí chi con người của ngành tương ứng bị khuyết cán bộ.

## 4. Quy trình thanh toán:

Lương, các khoản phụ cấp theo chế độ và hợp đồng Cán bộ, nhân viên vệ sinh được UBND xã thanh toán từ ngày 1 đến ngày 15 của tháng (trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên), nhận bằng tiền mặt; các khoản đóng góp theo lương được UBND xã chuyển cho BHXH huyện cùng kỳ lương;

**Điều 10: Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp:**

1. Trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành như sau:

**Người lao động:**

- Cán bộ, công chức chuyên trách: BHXH: 8%, BHYT: 1.5%, KPCĐ: 1% ( Chức danh Trưởng Công an và CHT. BCH Quân sự xã không đóng 1% KPCĐ).
- Cán bộ không chuyên trách xã: BHXH tự nguyện: 8%, BHYT: 1,5%, KPCĐ: 1%.
- Cán bộ không chuyên trách ấp: BHXH tự nguyện: 8%, BHYT: 1,5%

**Người sử dụng lao động:**

- Cán bộ, công chức chuyên trách: BHXH: 17,5%, BHYT: 3%, KPCĐ: 2%
- Cán bộ không chuyên trách xã: BHXH tự nguyện: 14%, BHYT: 3%.
- Cán bộ không chuyên trách ấp: BHXH tự nguyện: 14%, BHYT: 3%.
- Lực lượng dân quân: BHXH tự nguyện: 0%, BHYT: 4,5%.
- Lực lượng đảm bảo ANTT ở cơ sở: BHXH tự nguyện: 22%, BHYT: 4,5%.

2. Cán bộ, công chức được hỗ trợ phí bảo hiểm thân thể (nếu có từ thặng dư chi phúc lợi tập thể).

**Điều 11: Chi khen thưởng :** *(Chi theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của UBND xã, được giao trong dự toán)*

1. Mức chi : Chi khen thưởng danh hiệu lao động tiên tiến: mức 0,3 \* mức lương tối thiểu.

2. Thời điểm khen thưởng: đầu năm sau.

3. Khen thưởng đột xuất: Khen thưởng những cá nhân, tập thể có những thành tích xuất sắc trong việc và phong trào thi đua của UBND xã.

- Định mức: Cá nhân : 0.15 x mức lương tối thiểu; Tập thể : 0.3 x mức lương tối thiểu.

- Thời điểm khen thưởng: khen thưởng tại thời điểm lập thành tích được chủ tịch UBND xã ký Quyết định khen thưởng.

**Điều 13: Chi phúc lợi:** *(Chi từ nguồn thặng dư từ các nguồn thu và nguồn ngân sách).* Tạm chi trợ cấp phúc lợi tập thể:

1/ Viếng đám tang: người thân CBCC cơ quan, gia đình cán bộ CC các cơ quan ban ngành (Cha, mẹ, anh chị em ruột, vợ hoặc chồng, con) chi tối đa: 300.000 đồng/lần

2/ Thăm bệnh cán bộ công chức và người thân của cán bộ của cán bộ công chức (cha, mẹ, anh chị em ruột, vợ hoặc chồng, con) chi tối đa: 200.000đ/ trường hợp

3/ Hỗ trợ cán bộ công chức bị ốm đau, tai nạn nhập viện từ 2 ngày trở lên với mức: chi tối đa 200.000 đồng/lần

5/ Chi trang bị đồng phục cho cán bộ công chức mỗi năm để tham gia chào cờ vào ngày thứ hai, bao gồm tiền vải và tiền công may từ nguồn phúc lợi

\* Hình thức chi: bằng tiền mặt

**\* Định mức chi từ quỹ phúc lợi có thể thấp hơn quy định hoặc không chi tùy thuộc vào số tiết kiệm được cuối năm.**

#### **Điều 14: Về sử dụng điện, nước, tiền nhiên liệu trong cơ quan:**

##### **1. Nội dung chi:**

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường của UBND xã 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,...)

##### **2. Nguyên tắc chi:**

- Được 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 số 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 01/6/2009 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.
- Quy định sử dụng các thiết bị điện trong cơ quan như tắt điện máy vi tính khi không có nhu cầu sử dụng, ra về tắt quạt máy điện thấp sáng trong phòng, và các thiết bị có sử dụng điện khác. Giao cán bộ văn phòng Ủy ban nhân dân kiểm tra hội trường, khi kết thúc hội nghị phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện.
- Do điện, nước, nhiên liệu dùng chung cho cả cơ quan nên thanh quyết toán hết vào chi hoạt động của khối nhà nước và được phân bổ dự toán từ đầu năm.
- Khối nhà nước chi trả tiền điện, nước cho toàn bộ uỷ ban.

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

3. Quy trình thanh toán và hạch toán: căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán bằng chuyển khoản từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu khác được quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 10/10/2017.

### **Điều 15: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng:**

1. Cơ sở pháp lý: 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 số 01/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 mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

2. 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 hoặc khoản chi văn phòng phẩm

3. Quy định mức chi văn phòng phẩm:

Phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị: Chi theo thực tế phát sinh. Thực hiện theo Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg của thủ tướng chính phủ ngày 08/04/2019, Quyết định về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 Luật đấu thầu.

4. Quy định mức chi vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: theo tình hình thực tế của bộ phận văn phòng (có sự phê duyệt của Chủ tịch)

5. Nguyên tắc chi: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của từng chức danh cán bộ, công chức, chuyên môn trong đơn vị, Khối Đảng, Ủy ban nhân dân và đoàn thể tự lên kế hoạch mua văn phòng phẩm và cấp phát cho các ban ngành trong đơn vị của mình.

Các ban ngành, đoàn thể mua VPP theo nhu cầu sử dụng của ngành đồng thời lấy chứng từ theo đúng quy định thanh toán vào chương, loại, khoản của Ngành mình;

Chi văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng thanh toán bằng hóa đơn, chuyển khoản, chứng từ theo quy định, giao các ban ngành tự theo dõi cấp phát.

Việc mua sắm, sử dụng phải trên tinh thần tiết kiệm tối đa.

5. Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 và Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017:

- 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 ban, ngành, 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 phải 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 vào sử dụng theo mẫu C25-HD.

- Việc mua sắm theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016, Công văn Số: 2850/BTC-QLCS V/v: Hướng dẫn mua sắm tài sản công từ nguồn NSNN năm 2018.

### **Điều 19: Về sử dụng điện thoại, báo chí, tem thư:**

#### **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... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 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.

#### **2. Định mức chi điện thoại bàn:**

##### **2.1 Nguyên tắc chi:**

- Căn cứ thực tế cước phí sử dụng tại đơn vị, Ủy ban nhân dân giao cho ngành nào thì ngành đó có trách nhiệm và quản lý, không được lấy máy công mà sử dụng việc riêng, khóa máy không cho sử dụng đường dài trừ có trường hợp cần thiết thì mới được mở máy.
- Các ban ngành, đoàn thể khi phát sinh mua báo chí, tem thư và điện thoại lấy chứng từ theo đúng quy định thanh toán vào chương, loại, khoản tương ứng của ngành mình (chỉ theo thực tế phát sinh).
- 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 khoa phòng sử dụng vượt (định mức x 12 tháng) thì tự bù vào khoản vượt định mức này.
- Điện thoại, Fax, dịch vụ Internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của chủ tịch, nếu sử dụng cho việc riêng thì phải tự trả tiền cho những lần sử dụng đó.
- Chi truyền thông, quảng cáo,... do chủ tịch quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

##### **2.2 Định mức chi điện thoại bàn tối đa không quá: Theo hóa đơn dịch vụ.**

3. Các khoản chi cho 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.

4. Quy trình thanh toán và hạch toán: Được thanh toán bằng chuyển khoản hàng tháng. Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu khác được quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 10/10/2017.

### **Điều 16: Chi công tác phí đi công tác trong nước:**

#### **1. Cơ sở pháp lý:**

Theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và theo Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang. Công văn số 763/UBND-TCKH ngày 28 tháng 3 năm 2018 của UBND huyện Phú Tân. Quy định đối tượng, định mức khoán chi công tác phí (Có danh sách kèm theo) căn cứ sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức.

#### **2. Nguyên tắc: Mức khoán chi công tác phí trên không bao gồm tiền ăn, tiền đi lại khi đi tập huấn, bồi dưỡng (Các công tác đột xuất như tập huấn nghiệp vụ và công tác khác ngoài tỉnh chi theo chế độ quy định của Quyết định 90/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh An Giang ngày 18/12/2017)**

##### **2.1. 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 được bố trí xe ô tô khi đi công tác khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên theo quy định tại Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện Theo bảng cước giá công tác phí kèm theo Công văn số 763/UBND-TCKH ngày 28 tháng 3 năm 2018 của UBND huyện Phú Tân .

##### **2.2 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 người 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).

Trường hợp 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 ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày.

Đi công tác trong tỉnh và cách trụ sở UBND xã từ 15 km: 150.000đồng/ngày.

Đi và về trong ngày: 150.000 đồng/ngày.

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

Trường hợp đối tượng 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 khoán: đồng/ngày/người.

Trường hợp đối tượng đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: đồng/ngày/người.

Trường hợp đối tượng đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 100.000 đồng/ngày/người.

2.4 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Thanh toán theo hoá 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 hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Luật kế toán năm 2015) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

2.5 Đối với các quy định khác về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC: người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Thanh toán khoán tiền công tác phí khác:

Khoản công tác phí cho Cán bộ, nhân viên thường xuyên đi công tác từ 10 ngày/tháng trở lên, mức khoản tối đa là 500.000đ/tháng. Chế độ thanh toán thực hiện theo điều 8 thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017. Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang. Công văn số 763/UBND-TCKH ngày 28 tháng 3 năm 2018 của UBND huyện Phú Tân).

4. 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 (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) theo mẫu C16-HD.
- + Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được chủ tịch phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập 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 cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).
- + Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình chủ tịch duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).
- + Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

5. Nguồn kinh phí để chi công tác phí trong nước:

- Ngân sách nhà nước.
- Nguồn thu khác.

#### **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 hội nghị sơ kết 6 tháng và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức theo quy định hiện hành (Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 25/5/2006 ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước), chế độ chi tiêu trong hội nghị thực hiện theo Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội

đồng nhân dân tỉnh An Giang, định mức này sẽ được điều chỉnh khi có qui định mới và được sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức.

- Các kỳ họp tổng kết 5 năm, 10 năm, sơ kết giữa nhiệm kỳ, chi tổng kết Nông dân sản xuất kinh doanh giỏi, các nhiệm vụ chi đột xuất sẽ được chi từ nguồn ngoài khoán, mức chi theo qui định
- Chi thuê hội trường 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 trường hợp 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 trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.
- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức 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 và các doanh nghiệp.
- Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.
- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

### **3. Mức chi tổ chức hội nghị:**

- Căn cứ dự toán kinh phí hoạt động được giao các Ban, Ngành, Đoàn thể tự cân đối chi cho hợp lý.
- Ban, Ngành, Đoàn thể nào tổ chức hội nghị có nội dung đúng như Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang và trong quy chế này được chủ tài khoản hoặc người được ủy

quyền thống nhất duyệt thì thanh toán vào chương tương ứng của Ban, Ngành, Đoàn thể đó.

- 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 trả lương theo mức khoán như sau:
  - a) Cuộc họp được tổ chức tại các huyện, thành phố thuộc tỉnh: đồng/ngày/người;
  - b) Cuộc họp cấp xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): đồng/ngày/người.
- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại cho khách mời khách mời không trong danh sách trả lương: nhưng không vượt mức quy định tại chế độ công tác phí trong nước.
- Đối với các nội dung: Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị; Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên; Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức 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 và doanh nghiệp: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 12 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

### 3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

- Văn bản, kế hoạch 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 theo quy định tại điều 16 của Luật Kế toán năm 2015.

### **Điều 18: Về chi tiếp khách:**

Đối tượng được tiếp khách là những đối tượng đến làm việc trực tiếp với cơ quan UBND xã, có nội dung làm việc cụ thể, mức chi cho từng đối tượng; thực hiện theo Quyết định số 62/2010/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

- 1/ Chi tiếp đoàn khách trung ương tối đa: 180.000 đồng / suất/ người;
- 2/ Chi tiếp đoàn khách cấp tỉnh tối đa: 150.000 đồng / suất/ người;
- 3/ Chi tiếp đoàn khách cấp huyện tối đa: 120.000 đồng / suất/ người;
- 4/ Chi tiếp đoàn khách cấp xã tối đa: 80.000 đồng / suất/ người;
- 5/ Chi tiếp đoàn khách khác tối đa: 80.000 đồng / suất/ người;

Mức chi theo quy định; căn cứ dự toán kinh phí hoạt động được giao các Ban, Ngành, Đoàn thể các tự cân đối chi cho hợp lý.

Ban, ngành, đoàn thể khi tiếp khách trong và ngoài tỉnh phải được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền thống nhất, chi theo định mức quy định hiện hành có chứng từ hợp pháp thì thanh toán vào chương tương ứng của ban, ngành, đoàn thể đó

**Điều 19: Chi sửa chữa, duy tu tài sản và các 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 các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước, máy in, máy vi tính văn phòng.

**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 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, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến chủ tịch để khảo sát sửa chữa khi được chủ tịch đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để chủ tịch xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của chủ tịch thì mới tiến hành sửa chữa
- CBCC thống nhất bảo quản tốt máy móc, thiết bị để hạn chế hư hỏng nhằm tiết kiệm tối đa kinh phí sửa chữa.
- Ban, Ngành, Đoàn thể nào khi máy móc bị hư hỏng phải sửa chữa được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền thống nhất duyệt thì thanh toán vào chương tương ứng của ban, ngành, đoàn thể đó.
- Chi theo thực tế phát sinh, chứng từ thanh toán là hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ**

**Điều 20: Sử dụng kinh phí thặng dư:**

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

- Thanh toán thu nhập tăng thêm: tối đa 80% thặng dư.
- Chi khen thưởng: 10%
- Chi phúc lợi để hỗ trợ các ngày lễ, tết: 10%

- Lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Vấn đề chi cho hoạt động chưa ổn định và khoản tăng thu nhập không đáng kể nên UBND quyết định chưa lập quỹ dự phòng.

Ngoài khoản kinh phí tiết kiệm được phân bổ từ đầu năm, dự kiến đến cuối năm tất cả các ban ngành, đoàn thể cố gắng thực hiện tiết kiệm tối đa nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ.

### **Điều 21: Quy định việc thanh toán từ thặng dư các hoạt động:**

#### **1. Thanh toán thu nhập tăng thêm:**

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, Công chức, hợp đồng Nghị định 68/CP, hợp đồng, hợp đồng trong 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 C

#### **2. Chi khen thưởng:**

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, Công chức, Hợp đồng Nghị định 68/CP và Hợp đồng được xã 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 theo xếp loại A-B-C hàng tháng. Hệ số thưởng theo kết quả xếp loại:

- Cá nhân xếp loại A: 1.0
- Cá nhân xếp loại B: 0.8
- Cá nhân xếp loại C: 0.5

Chi khen thưởng còn được sử dụng để khen thưởng các cá nhân có thành tích trong các hoạt động phong trào, mức chi tùy 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 hỗ trợ: Cán bộ, Công chức, Hợp đồng Nghị định 68/CP và Hợp đồng được chủ tịch 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, Lễ 2/9, Tết dương lịch, Tết âm lịch, Chi hỗ trợ tham quan du lịch cho CB-CC

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

4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập dùng để điều tiết ổn định thu nhập của CB-GV-NV và đảm bảo nguồn chi hoạt động của UBND xã trong những trường hợp đột xuất như thu nhập tăng thêm bị giảm sút, giá cả thị trường biến động làm ảnh hưởng đến đời sống của CB-GV-NV. Trong trường hợp 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 thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính

**\* KHI ĐƠN VỊ CÓ THỰC HIỆN TIẾT KIỆM, SẼ THỰC HIỆN CHI THU NHẬP TĂNG THÊM.**

## **CHƯƠNG IV LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH**

### **Điều 25. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính**

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động, 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.

### **Điều 26. 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 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 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn 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 27. Thực hiện Quy chế kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán):**

**1. Cơ sở pháp lý:**

Căn cứ Điều 39 Luật Kế toán năm 2015 đã bổ sung quy định về kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán) để tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong công tác kế toán.

Về kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán). Luật quy định đơn vị phải thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ để bảo đảm:

- Tài sản của đơn vị được bảo đảm an toàn, tránh sử dụng sai mục đích, không hiệu quả;
- Các nghiệp vụ được phê duyệt đúng thẩm quyền và được ghi chép đầy đủ làm cơ sở cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý.

**2. Quy định việc Kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán) theo kế hoạch:**

1.1 Chủ tịch ra quyết định thành lập ban kiểm soát nội bộ thực hiện vào đầu tháng 1 hàng năm.

1.2 Ban Kiểm soát nội kiểm tra gồm các thành phần: Chủ tịch công đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân, Ủy ban kiểm tra công đoàn hoặc 1 CBCC.

1.3 Nội dung việc Kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán)

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

3. Kiểm tra định kỳ của Chủ tịch, kiểm quỹ vào cuối tháng 5 và tháng 12 hàng năm.

4. Trách nhiệm thực hiện kế hoạch Kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán): bộ phận kế toán đơn vị trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

### **Điều 28. Thực hiện Quy chế công khai tài chính.**

1. 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: Vào tháng 1 hàng năm sau khi được Ủy ban nhân dân huyện giao dự toán thu chi ngân sách năm.

2.1 Hình thức công khai: niêm yết bảng hàng tháng quý năm

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

3. Thời hạn công khai:

- Theo quy định tại Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Theo quy định tại Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách.

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

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Về nguồn thu: UBND xã tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép, công chức ở các lớp phối hợp cùng bộ phận tài vụ nhắc nhở các tổ chức các nhân đóng các khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời để phòng kế toán 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 mức chi chưa có quy định của nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

#### **Điều 30. Quy định điều khoản thi hành**

Quy chế chi tiêu nội bộ này được nhất với Công đoàn và UBND xã thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị cán bộ, viên chức và chính thức thông qua Hội nghị 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 chi tiêu nội bộ này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi 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, Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản, thông báo toàn cơ quan theo quy định hiện hành.

***Nơi nhận:***

- KBNN Phú Tân;
- Phòng TC – KH;
- Các bộ phận;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Hiện**