

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;  
Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH-13 ngày 25/6/2015;  
Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 30/11/2015;  
Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;  
Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;*

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;*

*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 hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Thông tư số 137/2013/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2013 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;*



Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 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 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;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định, tiêu chuẩn, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ Quyết định 7601 ngày 23/12/2020 của UBND huyện Hương Sơn về việc giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách năm 2021;

Căn cứ Nghị quyết số: 19/NQ-HĐND ngày 25 tháng 12 năm 2020 của HĐND thị trấn khóa V, kỳ họp thứ 13 về việc phê chuẩn dự toán thu, chi ngân sách năm 2021;

Xét đề nghị của Ban tài chính thị trấn;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân thị trấn Tây Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách nội vụ, Công chức Tài chính-Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Trần Văn Thắng



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo QĐ số 26 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021  
của UBND thị trấn Tây Sơn).

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi như: Đền ơn đáp nghĩa; Bảo trợ trẻ em; Quỹ phòng chống thiên tai.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Ban công an thị trấn, Ban chỉ huy quân sự thị trấn; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Chi các chế độ cho cán bộ công chức: Chi khen thưởng; thanh toán chế độ nghỉ phép; chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;
- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ.



## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.
2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.
3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

## **Chương II**

### **NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

#### **Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng quy chế**

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND thị trấn: Theo chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trên toàn đơn vị nhằm:
  - Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
  - Sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.
  - Khuyến khích đơn vị tăng thu, tiết kiệm chi nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.
4. Nội dung quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Ủy ban.
5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện quyền tự chủ tài chính.



## Chương III

### NỘI DUNG QUY CHẾ

#### **Điều 5. 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 thị trấn 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 quy 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 thị trấn, 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 thị trấn lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của thị trấn.

4. Đối với những khoản mua sắm nhỏ dưới 100 ngàn đồng 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 6. Các khoản thu trong đơn vị**

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp giao trong dự toán hàng năm;
- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).



## **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

### **1. Tiền lương.**

#### **a. Tiền lương và phụ cấp và các khoản đóng góp hàng tháng:**

Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, bán chuyên trách cấp thị trấn, TDP thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b. Tiền lương, tiền công cho cán bộ hợp đồng ngắn hạn chỉ tiêu biên chế: Hợp đồng theo lao động (Đơn vị thực hiện hợp đồng ký kết mức lương, tiền công thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động);

#### **c. Làm thêm ngoài giờ: Theo quy định hiện hành của Nhà nước**

- Chi làm thêm giờ vào ngày chủ nhật, ngày lễ, hội họp.... do Lãnh đạo UBND, Chủ tịch UBND thị trấn điều động thì tính theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính.

## **Điều 8 . Kinh phí chi khen thưởng:**

Ủy ban nhân dân thị trấn 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 ban ngành; Khen thưởng tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân thị trấn phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, định mức này từng lúc có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu.

Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân thị trấn; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

**Điều 9. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.**

#### **a) Chi tiền điện**

Hiện tại Văn phòng ủy ban chi trả tiền điện ánh sáng chung cho toàn cơ quan Ủy ban thị trấn. Đề nghị các phòng ban sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra



khởi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Hương Sơn.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

Văn phòng Ủy ban thị trấn chi tiền sinh hoạt nước chung cho toàn cơ quan Ủy ban thị trấn. Đề nghị các phòng ban sử dụng điện nước mục đích, nhu cầu và tiết kiệm

Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước (GTGT)

c) Chi tiền điện thoại, Internet:

Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại, Internet phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua tập, giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc chuyên môn quản lý hành chính ở đơn vị.

Đối với văn phòng và các ban ngành của phòng ban nào thì tự chịu trách nhiệm về nội dung cũng như hình thức thanh toán đi lấy hóa đơn chuyển về kế toán.

Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn thì hình thức quyết toán như sau: Thanh toán theo nhu cầu thực tế của đơn vị.

Ban tài chính sẽ thanh toán chuyển khoản vào hai đợt cuối tháng 6 và cuối tháng Lưu ý : Các khối đoàn thể và cơ quan Ủy ban phải thống nhất làm pho to tài liệu ở cùng một cửa hàng nhất định, Kế toán không thanh toán pho to văn phòng ở cửa hàng lẻ bên ngoài.

**Điều 10. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị để thực hiện cụ thể như sau:

a) Định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân thị trấn, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ, kỷ niệm thành lập ngành, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn tối đa không quá là 100.000đ/người/ngày.

Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm (năm chẵn) theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước thì chi tiền ăn tối đa không quá 100.000đ/người/ngày, chi tiền nước uống



theo chế độ và định mức quy định tiền nước là 10.000đ/người/ngày. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

Đối với các cuộc họp hội nghị sơ kết, họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống phục vụ buổi hội nghị đó.

Đối với các cuộc họp nghị quyết do Đảng tổ chức: Tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí của Khối Đảng ủy được chi tiền ăn cho đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức (Những người không hưởng lương) là 100.000đ/người/ngày, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự học nghị quyết chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước là 10.000đ/người/ngày.

Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tham dự.

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trong trường hợp nếu phải tổ chức nấu ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.

Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

Các khoản chi phí thuê mượn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê đàn nhạc ... phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

- Đối với các cơ quan, đơn vị kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm (năm chẵn): Ủy ban tổ chức đoàn chúc mừng mỗi tổ chức không quá 1.000.000 đồng. Đối với các cơ quan,



đơn vị kỷ niệm các ngày lễ (hàng năm): Ủy ban tổ chức đoàn chúc mừng mỗi tổ chức không quá 500.000 đồng.

- Kỷ niệm thành lập ngành của bộ phận, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội Ủy ban tổ chức đoàn chúc mừng mỗi bộ phận, đoàn thể, tổ chức không quá 500.000 đồng.

- Chi tổ chức các đoàn đi chúc mừng các ngày lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn định mức chi cao nhất là 2.000.000đ/lần.

Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lễ hoa với số tiền không quá 500.000đ.

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán

+ Kế hoạch dự trù kinh phí tổ chức hội nghị (Có mẫu đi kèm)

+ Giấy mời họp, Kế hoạch tổ chức hội của huyện hoặc thị trấn

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận (không được ký thay, ký hộ và những người không tham dự hay vắng mặt thì không cấp tiền).

+ Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn đỏ theo từng khẩu phần ăn. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

+ Thứ ba: Bảng quyết toán kinh phí

Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

Lưu ý: Nếu không đủ các loại giấy tờ trên thì kế toán không nhận hoặc không cho nợ bất kỳ hồ sơ của đồng chí nào.

c) Quy định về hóa đơn:

Đối với số tiền mua dưới 100.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ. Trên 100.000 đồng thì bắt buộc phải có hóa đơn GTGT và giấy giao nhận tiền.

Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận.

Khi mua hóa hàng hóa các vật tư văn phòng, vật dụng chuyên môn yêu cầu phải có hóa đơn GTGT và số tài khoản của nơi bán hàng để hình thức thanh toán bằng chuyển khoản.



**Điều 11. Quy định chế độ tiếp khách ,công tác phí và công tác đào tạo - bồi dưỡng cán bộ:**

*a) Chế độ tiếp khách:*

Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn (Chủ tài khoản) phê duyệt.

Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc được chi tiền nước uống không quá 20.000đ/người/ngày.

Các đối tượng và định mức chi mời cơm, đoàn kiểm tra cấp trên về kiểm tra chi kinh phí đặt cơm mời ăn không quá 200.000 đồng /01 người.

*b) Chế độ công tác phí và làm ngoài giờ hành chính ( Đi tập huấn tại Hà Tĩnh)*

Dựa trên tình hình thực tế của địa phương.

- Chi tiền xe đi lại ( mức khoán ): 100.000 đồng /01 lần đi tập huấn
- Chi tiền ăn: 150.000 đồng / 01 ngày
- Chi tiền thuê phòng nghỉ: 250.000 đồng/ 01 ngày đêm( đối với thời gian tập huấn từ 02 ngày trở lên. Lưu ý : thời gian đi tập huấn 02 ngày thì được thanh toán 01đêm và 03 ngày thì thanh toán 02 đêm.....)
- Chi tiền thuê phòng nghỉ: 100.000 đồng /01 ngày ( đối với trường hợp đi tập huấn 01 ngày chỉ thuê phòng nghỉ buổi trưa).

Chế độ đi công tác phải có giấy mời của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác. Đối với các văn bản Kế hoạch, báo cáo.... mang tính chất thường xuyên phải được gửi thông qua đường bưu điện, không cử người đi gửi để tiết kiệm kinh phí và thời gian.

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác một ngày đến nhiều cơ quan để quan hệ công tác thì phụ cấp lưu trú được tính một lần cho tuyến đường xa nhất từ trụ sở đến nơi quan hệ công tác, riêng khấu hao xăng, xe tính theo Km thực tế phát sinh. Đối với trường hợp được cử đi xác minh lý lịch đảng thì phải xác định nơi cần đến, tuyến đường đi phải thuận tiện để đến nhiều cơ quan và phải giải quyết trong ngày, nếu không hoàn thành nội dung công việc mới tiếp tục đi ngày hôm sau.



Sau khi được cử đi công tác trong thời hạn 01 tháng phải quyết toán với Ban tài chính. Riêng giấy công tác trong năm phải được quyết toán trong năm đó, không được chuyển sang quyết toán của năm sau.

c) Công tác đào tạo - bồi dưỡng cán bộ:

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học trung cấp chính trị; học QLNN thì được chi hỗ trợ các khoản như sau:

+ Hỗ trợ mua tài liệu (có phiếu thu)

+ Hỗ trợ học phí đối với các đồng chí tham gia học QLNN(có phiếu thu): 1.000.000đ/đồng/1 đồng chí và giữ nguyên lương. Còn các trường đi học bằng chuyên môn thì không được hỗ trợ chỉ được giữ nguyên lương.

+ Hỗ trợ học phí đối với các đồng chí tham gia học lớp Trung cấp Chính trị không quá; 2.000.000đ/đồng/1 đồng chí/khóa học và giữ nguyên lương. Còn các trường đi học bằng chuyên môn thì không được hỗ trợ chỉ được giữ nguyên lương.

**Điều 12. Quy định chế độ làm thêm giờ**

Cách tính lương làm thêm giờ vào ban đêm, ngày nghỉ, ngày lễ, tết được căn cứ vào Luật lao động số 10/2012/QH13, Nghị định số 5/2015/NĐ-CP và được hướng dẫn thi hành chi tiết tại Thông tư Số: 23/2015/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 23/6/2015 có hiệu lực từ ngày 8/8/2015.

a) Cách tính lương làm thêm giờ

\* Công thức tính làm thêm giờ vào ban ngày:

<b>Tiền lương làm thêm giờ</b>	=	<b>Tiền lương thực trả ngày làm việc bình thường</b>	x	<b>150% hoặc 200% hoặc 300%</b>	x	<b>Số giờ làm thêm</b>
--------------------------------	---	--	---	---------------------------------	---	------------------------

150% khi làm thêm giờ vào ngày thường

200% khi làm thêm giờ vào ngày nghỉ

300% khi làm thêm giờ vào ngày lễ, tết (tết dl, tết al, 30/4,1/5)

\* Công thức tính làm thêm giờ vào ban đêm:

<b>Tiền lương làm vào ban đêm</b>	=	<b>Tiền lương thực trả ngày bình thường</b>	x	<b>130%</b>	x	<b>Số giờ làm việc vào ban đêm</b>
-----------------------------------	---	---	---	-------------	---	------------------------------------

- **Tiền lương thực trả ngày bình thường:** là số tiền mà người lao động được nhận trong các ngày làm việc bình thường và sẽ được chia ra theo số ngày, số giờ để làm căn cứ tính tiền làm thêm giờ.

$$(HSL + \text{phụ cấp CV}) * \text{Lương cơ bản}$$

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{\text{---}}{\text{---}}$$



22 ngày x 8 giờ (=176 giờ)

- **Số giờ làm thêm:** là số giờ cán bộ làm thêm ngoài thời gian làm việc theo quy định.  
Số giờ làm thêm này sẽ được thể hiện rõ trên bảng chấm công

- **Ngày nghỉ:** là ngày nghỉ hàng tuần vào chủ nhật

\* Cơ sở thanh toán: Bảng chấm công làm thêm giờ do cán bộ văn phòng theo dõi chấm công.

\* Số giờ làm thêm không quá 300 giờ/năm

**Điều 13. Quy định mức chi cho cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa; Hoạt động của HĐND thị trấn .**

- Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện tại Nghị quyết số: 99/2018/NQ-HĐND tỉnh ngày 18/7/2018;

- Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ “tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa” với mức chi là: 400.000đ/người/tháng

- Chi hỗ trợ may đồng phục cho bộ phận làm nhiệm vụ “tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa” là 1.000.000đ/đồng chí/ năm.

- Hoạt động của HĐND thị trấn được thực hiện tại Nghị quyết số: 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 14. Quy định mức chi cho đối tượng chính sách; cán bộ nghỉ, luân chuyển công tác và cán bộ bị bệnh hiểm nghèo, bị tai nạn trong quá trình thực thi công việc, Thăm hỏi, ốm đau, hiếu hỷ:**

- 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 tùy vào từng trường hợp cụ thể, mức hỗ trợ mỗi người không quá 2.000.000đ/người/năm, một năm không quá 02 lần.

- Chi quà cho cán bộ, công chức, BCT thị trấn nghỉ, luân chuyển công tác mức chi: 1.000.000 đ/người.

- Chi thăm hỏi, ốm đau, hiếu hỷ.

+ Đối tượng thăm hỏi: Bản thân, bố mẹ (kể cả bố mẹ của vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con của cán bộ công chức của cơ quan (Đối với trường hợp cán bộ, công chức, bán chuyên trách và bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng(vợ) đi nằm viện ở tuyến huyện trở lên). Giao cho Văn phòng ủy ban theo dõi và chịu trách nhiệm thanh toán.



+ Định mức thăm hỏi: Ốm đau, phúng viếng, mừng thọ: 200.000 đồng/người.

Những trường hợp khác do lãnh đạo UBND thị trấn quyết định.

- Chi thăm viếng ( Đối với trường hợp bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ) của cán bộ, công chức, bán chuyên trách qua đời thì tiền điều 300.000 đồng và tiền trướng hoặc vòng hoa: 200.000 đồng). Giao cho Văn phòng Ủy ban theo dõi và chịu trách nhiệm thanh toán.

**Điều 15. Quy định mức chi kinh phí từ nguồn tiền gửi (Quỹ bảo trợ trẻ em, quỹ đền ơn đáp nghĩa, quỹ phòng chống thiên tai) và tiền ngân sách.**

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài thị trấn, 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 50.000đ/người/buổi bao gồm cả tiền nước.

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: hỗ trợ cho các thanh niên chụp ảnh làm hồ sơ khám tuyển nghĩa vụ (Thanh toán theo thực tế).

- Chi hỗ trợ tiền xăng, tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra, mật với mức chi: 50.000-100.000đ/người/ngày( Tuy ngân sách địa phương).

- 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.

- Chi cho lực lượng dân quân 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 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 400.000đ/đám(bao gồm lễ và bực trướng); chi lễ tang cho mẹ VNAH 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 (300.000đ/đám).

- Chi tổ chức tết Thiếu nhi(01/6) và tết Trung thu cho các cháu trên địa bàn thị trấn:

+ Mức chi quà cho các cháu trong độ tuổi: 5.000đ – 10.000đ/cháu.

+ Mức chi quà cho các cháu tàn tật, mồ côi, đặc biệt khó khăn: 50.000đ – 100.000đ/cháu.



+ Mức chi quà cho các cháu có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn: 100.000-150.000đ/cháu.

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

**Điều 16. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn:**

a) Mua sắm tài sản cố định:

Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua.

Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn,

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh, kênh mương thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền. Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc biên nhận nhận tiền.

c. Quy định về đầu tư xây dựng cơ bản (Do UBND thị trấn chủ đầu tư):

Để tiến hành xây dựng một công trình do thị trấn làm chủ đầu tư thì phải làm thủ tục xét duyệt theo từng bước như sau:

Bước 1: Lập kế hoạch xin chủ trương và thông báo về công trình dự kiến làm .

Bước 2: Nhận đơn xin nhận thầu lập thiết kế dự toán công trình của nhà thầu gửi về UBND thị trấn,



Bước 3: Hợp hội ý xin ý kiến về việc nhận đơn nhà thầu và xét hồ sơ năng lực của nhà thầu xin lập thiết kế dự toán về công trình dự kiến xây dựng, làm hợp đồng và ra quyết định chỉ định đơn vị nhận thầu lập thiết kế dự toán.

Bước 4: Hợp hội ý xin thành lập quyết định thành lập Ban quản lý, Ban giám sát cộng đồng và xin ý kiến về việc nhận đơn nhà thầu xây lắp và giám sát công trình dự kiến làm.

Bước 5: Tiến hành làm các quyết định liên quan làm hợp đồng với nhà thầu xây lắp và giám sát sau khi được sự nhất trí của ban.

Bước 6: Tiến hành khởi công trình sau khi đã có đầy đủ các văn bản, quyết định.

**Điều 17. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế, hỗ trợ TDP và các tổ chức đoàn thể, các tổ chức xã hội, hỗ trợ kinh phí hoạt động công đoàn.**

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; các khoản chi phục vụ công tác dạy và học và các khoản chi khác ( Đã được HĐND thị trấn phê duyệt KP từ đầu năm).

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 các đợt tiêm chủng; các khoản chi phục vụ công tác làm việc và các khoản chi khác( Đã được HĐND thị trấn phê duyệt kinh phí từ đầu năm).

c) Chi hỗ trợ thu thuế :

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế.

d.) Hỗ trợ TDP và các tổ chức đoàn thể, các tổ chức xã hội, hoạt động công đoàn( Đã được HĐND thị trấn phê duyệt KP từ đầu năm).

Là khoản chi hỗ trợ TDP để có thêm kinh phí tu sửa khuôn viên nhà văn hoá, đường, nương nội khối, mua sắm cơ sở vật chất nhà văn hoá; hỗ trợ các khối kỷ niệm ngày Đại đoàn kết toàn dân, đón nhận danh hiệu khối văn hoá,....

+ Khoản chi hỗ trợ các tổ chức đoàn thể, các tổ chức xã hội có thêm kinh phí tổ chức đại hội, các ngày thành lập ngành hoặc có nhiệm vụ phát sinh đột xuất nhiệm vụ do UBND giao để hoàn thành kế hoạch đề ra.

+ Khi khoản thu từ công đoàn không đủ để chi các nhiệm vụ quan trọng phát sinh, ủy ban sẽ căn cứ các nhiệm vụ chi đó để có định mức hỗ trợ cho phù hợp.

**Điều 18. 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 thị trấn (qua kế toán ngân sách) kiểm 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 1000.000đ 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 và kế toán quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt của kế toán và chủ tài khoản 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 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 01 tháng để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

Việc tạm ứng ngân sách chi thường xuyên kế toán phải tạo điều kiện duyệt trước 70% số tiền trên tổng số tiền được duyệt tạm ứng.

**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 kế toán và 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 sau 03 lần (nhắc nhở của kế toán) trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân thị trấn sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

**Điều 19. Chế độ báo cáo, công khai tài chính**



- Cuối kỳ kế toán báo cáo các khoản thu, chi trong quý cho lãnh đạo UBND thị trấn
- Hàng năm các khoản thu, chi tài chính được công khai dân chủ trên các phương tiện thông tin : IO, Loa truyền thanh, Web.... Hàng quý.

## **Chương IV**

### **XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 20. Kinh phí tiết kiệm được**

Kết thúc năm ngân sách, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ chi thường xuyên trong năm thấp hơn dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao; nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác.

Kinh phí giao thực hiện quyền tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý tiết kiệm được.

#### **Điều 21. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được**

Kinh phí quản lý tiết kiệm được được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.
2. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách.
3. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.
4. Chi cho các hoạt động phúc lợi.
5. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;
6. Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

Kinh phí quản lý tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

#### **Điều 22. Tỷ lệ và phương án sử dụng**

1. Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được xác định trong năm, Kế toán đề xuất phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 15 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn cơ quan trước khi trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

2. Kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức: 70%;



- Trích lập quỹ phúc lợi: 20%;
- Trích lập quỹ dự phòng: 10%.

### **Điều 23. Chi trả thu nhập tăng thêm**

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, nhân viên theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:

- Hệ số 1,0: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến;
- Hệ số 1,1: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở.

2. Cách tính:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, BCT tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định và được xác định theo công thức:

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{Thu nhập} \\ \text{tăng thêm} \\ \text{của cá} \\ \text{nhân} \end{array} \right\} = \frac{\left\{ \begin{array}{l} \text{Quỹ tiền lương,} \\ \text{tiền công được} \\ \text{phép chi trả tối} \\ \text{đa trong năm} \end{array} \right\}}{\left\{ \begin{array}{l} \text{Tổng hệ số} \\ \text{lương, phụ cấp} \\ \text{đóng bảo hiểm} \\ \text{của toàn đơn vị} \end{array} \right\}} \times \left\{ \begin{array}{l} \text{Tổng hệ số} \\ \text{lương, phụ} \\ \text{cấp đóng} \\ \text{bảo hiểm} \\ \text{của cá nhân} \\ \text{người lao} \\ \text{động} \end{array} \right\} \times \left\{ \begin{array}{l} \text{Hệ số} \\ \text{điều} \\ \text{chỉnh} \end{array} \right\}$$

### **Điều 24. Chi cho các hoạt động phúc lợi**

- Tổ chức cho cán bộ công chức, viên chức đi tham quan, nghỉ mát;
- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ công chức, viên chức (do bị tai nạn, hỏa hoạn, ...);
- Hỗ trợ các hoạt động khác trong cơ quan (do Thủ trưởng cơ quan quyết định).

## **Chương V**

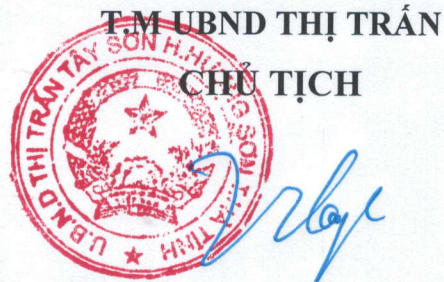
### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25.** Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân thị trấn, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ vào quy chế



này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

**Điều 26.** Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.



Trần Văn Thắng