

Vĩnh Hậu, ngày 20 tháng 08 năm 2025

Số: 01/QĐ-TTPVHCC

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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;

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;

Luật chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019; Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư số 88/2024/TT-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV hướng dẫn thực hiện Nghị định 117/2013/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về 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 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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 Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định về kê khai, thu, nộp phí, lệ phí; quản lý, sử dụng phí; quyết toán phí, lệ phí; trách nhiệm trong việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 về việc ban hành Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

Trên cơ sở các ý kiến tham gia của cán bộ, công chức trong Trung tâm phục vụ hành chính công;

Xét đề nghị của Kế toán Trung tâm phục vụ hành chính công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là “**Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu**”.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, công chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này áp dụng cho niên độ tài chính năm 2025./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Kho bạc nhà nước;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Hồ Thanh Huy

Vĩnh Hậu, ngày 20 tháng 08 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025

(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-TTPVHCC ngày 20 tháng 08 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu)

CHƯƠNG I

Điều 01. 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 được áp dụng tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu.

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 toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu

Điều 02. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu 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, công chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc, giúp cán bộ, công chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu 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 của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Trung tâm; 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.

5. Sử dụng tài chính của Trung tâm đúng mục đích, có hiệu quả.
6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
7. Công bằng, minh bạch trong chi tiêu, tăng cường tiết kiệm để tạo nguồn chăm lo đời sống cán bộ, viên chức và người lao động.

Điều 03. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý.

Quy chế chi tiêu nội bộ do Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Kinh tế 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 Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu, 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 Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu.

4. Giám đốc được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn 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 nhà Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu) đối với các nguồn thu khác phát sinh tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu.

5. Giám đốc 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 Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu.

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 công tác phí được Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Không được dùng kinh phí của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu 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 Giám đốc có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu 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; Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2017 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 04. 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; Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2017 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

3. Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ- CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ 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 hướng dẫn số 03/2006/TT-BNV ngày 17/01/2006 và Thông tư liên tịch số 71/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ;

6. *Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị;*

7. Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

8. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước;

9. Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc nhà nước.

10. Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

11. 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 ...;

Điều 5. Việc chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ tài chính phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp điều chỉnh biên chế hành chính, điều chỉnh nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi các định mức phân bổ dự toán ngân sách Nhà nước, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ ngân sách cho lĩnh vực quản lý hành chính.
- Thực hiện công khai, dân chủ, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ công chức và nhân viên.

Điều 6. Nguồn kinh phí được giao để chi tiêu nội bộ là nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước cấp hàng năm theo quyết định của UBND xã.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI

Điều 07. Nguồn thu

Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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, thì Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp của các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hàng năm.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 08. Về phân bổ nguồn thu và chi

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.

- Căn cứ vào số tăng thu mỗi năm cơ quan có thẩm quyền sẽ giữ lại 70%/số tăng thu cải cách tiền lương cho CBCC, 30% còn phục vụ cho chi thường xuyên.

2. Định mức chi: Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu phân phối kinh phí chi thường xuyên (sau khi đã trừ 10% tiết kiệm cải cách tiền lương) trong năm 2025 như sau:

- Chi con người: đồng
- Kinh phí hoạt động thường xuyên: đồng

3. Quy trình thanh toán

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 Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2017 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

4. Nguyên tắc điều chỉnh

Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện tiết kiệm 10% từ kinh phí chi hoạt động để thực hiện tăng thu nhập cho CBCCC, phần tiết kiệm này là bắt buộc.

MỤC 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 09. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương

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 117/2016 ngày 21 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung số 204/2004/NĐ-CP 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 08. Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, công chức theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, công 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 trả lương.

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.

2.4. Phụ cấp thâm niên: Hệ số lương * tỷ lệ % thâm niên * 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 được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Giám đốc phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết. Làm thay công chức nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày.

Tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020

Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn.

Cách tính trả lương làm thêm giờ.

+ Đối với NLD hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do doanh nghiệp quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động 2019 và được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường x Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% x Số giờ làm thêm

Trong đó:

Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường = Tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà NLD làm thêm giờ (T1): Tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày NLD làm thêm giờ (T2)

Lưu ý:

+ (T1) không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi có

thân nhân bị chết, NLD có người thân kết hôn, sinh nhật của NLD, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong HDLD.

+ (T2) không quá số ngày làm việc bình thường trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn và không kể số giờ làm thêm.

- Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

- Mức ít nhất bằng 200% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

- Mức ít nhất bằng 300% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với NLD hưởng lương ngày.

+ Tùy theo tính chất công việc và kinh phí của đơn vị do thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định.

+ Giải quyết làm thêm giờ ưu tiên: phòng chống dịch bệnh, giải quyết hậu quả thiên tai, phòng chống bão lụt, tài xế ra trực phải đi công tác, điều tra ngộ độc thực phẩm, các trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải được sự đồng ý của người lao động;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 107 BLLĐ 2019.

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

4. Quy trình thanh toán

Lương và các khoản phụ cấp theo chế độ được UBND xã thanh toán vào đầu tháng từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng (trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên và quy định khác), thanh toán lương qua thẻ ATM, các khoản đóng góp theo lương được Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển cho BHXH cùng kỳ lương;

Điều 10. Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo

hiểm thất nghiệp

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

- Cán bộ chuyên trách, công chức: BHXH: 17.5%, BHYT: 3%, KPCĐ: 2%.
- Cán bộ không chuyên trách xã: BHXH tự nguyện: 14%, BHYT: 3%
- 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

1. Mức chi : Chi khen thưởng danh hiệu lao động tiên tiến, tập thể có những thành tích xuất sắc.

- Tập thể : $0.3 \times$ mức lương cơ sở
- Cá nhân :
 - + Lao động tiên tiến : $0.3 \times$ mức lương cơ sở
 - + Giấy khen : $0.15 \times$ mức lương cơ sở

Tùy theo khả năng tài chính Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu điều chỉnh định mức chi cho phù hợp nhưng không cao hơn so với quy định.

2. Thời điểm khen thưởng: Cuối năm hoặc định kỳ (từ nguồn khen thưởng được cấp có thẩm quyền giao tự chủ)

Điều 12. Chi phúc lợi

1. Viếng đám tang: người thân CBCC trong cơ quan, gia đình CBCC các cơ quan ban ngành (cha, mẹ, anh chị em ruột, vợ hoặc chồng, con), chi tối đa: 500.000 đồng/lần, không quá 2 lần/năm (từ nguồn kinh phí tự chủ được cấp có thẩm quyền giao tự chủ)

2. Thăm bệnh: cán bộ công chức và người thân của cán bộ công chức (cha, mẹ, anh chị em ruột, vợ hoặc chồng, con) chi tối đa: 500.000đ/ trường hợp, không quá 2 lần/năm (từ nguồn kinh phí tự chủ được cấp có thẩm quyền giao tự chủ)

3. Hỗ trợ cán bộ công chức bị ốm đau, tai nạn nhập viện: mức chi tối đa 500.000 đồng/lần có chứng từ của bệnh viện, không quá 2 lần/năm (từ nguồn kinh phí tự chủ được cấp có thẩm quyền giao tự chủ)

4. Hỗ trợ tiền nước uống họp, hội nghị cơ quan, tuyên truyền theo thực tế phát sinh

5. Chi trang phục: Khoản chi trang phục trong năm mỗi công chức số tiền khoán 1.000.000 người/năm.

6. Hỗ trợ trực 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,... các ngành tự cân đối kinh phí

chi hỗ trợ cho hợp lý và sử dụng từ nguồn sự nghiệp văn, xã được cấp có thẩm quyền giao tự chủ, định mức: 100.000đ/ngày.

7. Chi trợ cấp Tết Nguyên đán cho cán bộ chuyên trách, công chức định mức: 1.000.000đ/ người.

8. Chi trợ cấp Tết Nguyên đán cho các hội và cán bộ không chuyên trách định mức: 1.000.000đ/ người.

* Hình thức chi: bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Điều 13. 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, cảnh quan của Trung tâm phục vụ hành chính công xã cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thuê lao động vệ sinh (như dọn vệ sinh công rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt, xịt cỏ,...)

2. Nguyên tắc chi

- 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.

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

4. Quy trình thanh toán và hạch toán: căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu khác được quy định tại Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

Điều 14. 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 và các ngành trực thuộc ủy ban hoặc khoán 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.

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 Trung tâm tự lên kế hoạch mua văn phòng phẩm và cấp phát cho các ban ngành trong đơn vị của mình.

Chi văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng thanh toán bằng hóa đơn, 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.

6. Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã:

Điều 15. 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...

2. Định mức chi điện thoại bàn

*** Nguyên tắc chi**

- Căn cứ thực tế cước phí sử dụng tại đơn vị: điện thoại, Fax, dịch vụ Internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Giám đốc, nếu sử dụng cho việc riêng thì phải tự trả tiền cho những lần sử dụng đó.

- Chi truyền thông, quảng cáo,... do Giám đốc quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

- Thanh toán tiền điện thoại bàn theo phát sinh thực tế.

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 theo phát sinh thực tế.

4. Quy trình thanh toán và hạch toán: Mức hỗ trợ trên sẽ 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 Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

Điều 16. Chi công tác phí đi công tác trong nước, khoán công tác phí theo tháng

1. Cơ sở pháp lý

Theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị

2. Nguyên tắc: Mức khoán chi công tác phí theo nhiệm vụ được giao (khoán phụ cấp lưu trú):

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 cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên theo quy định tại Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của 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 bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm nơi công tác.

2.2 Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương cho cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính g 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 trong và ngoài tỉnh (phụ cấp lưu trú): 300.000 đồng/người/ngày

+ Đi công tác trên biển, đảo: 400.000 đồng/ngày.

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

a. Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,2:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 800.000đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 600.000đồng/ ngày/người.

b. Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 500.000đồng/ ngày/người.

2.4 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác (Thanh toán theo hóa đơn thực tế):

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có

hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Luật kế toán 2015) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a. Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,2:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/ 01 phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

b. Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.400.000đồng/ngày/người theo tiêu chuẩn 02 người/ 01 phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000đồng/ ngày/người theo tiêu chuẩn 02 người/ 01 phòng.

2.5 Đối với các quy định khác phải 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. 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 trưng 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 cước 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).

4. Công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan,

đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác,...); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe nhưng tối đa không quá 700.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan, đơn vị. Chế độ thanh toán thực hiện theo điều 6 thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025.

Điều 17. Chi phí tổ chức hội nghị

1. Nội dung chi tổ chức hội nghị: thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 06 điều 06 của thông tư 12/2025/TT-BTC.

- 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: 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.

2. Mức chi tổ chức hội nghị

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 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 thành phố trực thuộc trung ương: 300.000 đồng/ngày/người;

b. Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

c. Riêng cuộc họp cấp xã, phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 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, báo cáo viên, chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính.

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

- Văn bản, biên bản và 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. Chi sửa chữa, duy tu tài sản và các công trình cơ sở hạ tầng

1. Nội dung chi:

Chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công và các công trình cơ sở hạ tầng thực hiện theo thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập.

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.

- CBCC thống nhất bảo quản tốt máy móc, thiết bị để hạn chế hư hỏng nhằm tiết kiệm tối đa kinh phí sửa chữa.

- Chi theo thực tế phát sinh, chứng từ thanh toán là hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

- 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.

Điều 19: Đối với các loại tài sản, trang thiết bị phục vụ cho chuyên môn và mua sắm tài sản công

- Thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

1. Quản lý, mua sắm tài sản cố định: Tài sản khi mua sắm phải căn cứ vào nhu cầu cần thiết, sử dụng đúng mục đích, tránh lãng phí không cần thiết.

Phải có sự bàn bạc, thống nhất trong cơ quan.

Tài sản mua sắm phải được nhập kho theo dõi sổ sách hàng năm. Giao cho từng cán bộ công chức trong đơn vị có trách nhiệm quản lý và sử dụng cụ thể.

2. Các loại tài sản, trang thiết bị như máy vi tính, máy lạnh, máy photo, tủ hồ sơ... trang bị cho bộ phận nào thì công chức bộ phận đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả; nếu để mất, hư hỏng không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo quy định. Việc giao tài sản cho tập thể và cá nhân quản lý do lãnh đạo Trung tâm quyết định, kế toán có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi biến động tài sản theo đúng quy định.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ

Điều 20. Quy định phân phối kết quả tài chính trong năm

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), trung tâm được sử dụng theo quy định tại Khoản 5, Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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.

Trường hợp các khoản thuộc ngân sách giao nhiệm vụ thì kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau:

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:

1. Chi bổ sung thu nhập: tối đa 68% thặng dư.
2. Còn lại khoảng 32%, phân phối theo tỷ lệ tối đa như sau:
 - Chi khen thưởng: 2%
 - Chi phúc lợi để hỗ trợ các ngày lễ, tết: 30%

Điều 21. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm:

1. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm chi bổ sung thu nhập:

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức, nhân viên biên chế, hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên .

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập: Được chi trả từng quý hoặc 1 lần vào cuối năm tài chính theo hiệu quả, kết quả công việc của từng người và chấp hành tốt quy chế, nội quy của trung tâm xã. Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

Theo hiệu quả công việc: Kết quả thi đua của mỗi năm. Mỗi bậc cách nhau

1.000.000 đồng

- Xếp loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Xếp loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Xếp loại C: Hoàn thành nhiệm vụ
- Xếp loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ

2. Chi khen thưởng: Chi theo điều 13 của quy chế này.

3. Đối tượng được hỗ trợ: Cán bộ, công chức, nhân viên có mặt tại thời điểm chi trả.

Chi phúc lợi được sử dụng để hỗ trợ các ngày Lễ, Tết như: Ngày 8/3, 30/4 và 1/5, Lễ 2/9, Tết dương lịch, Tết âm lịch, Chi tiền hỗ trợ tham quan du lịch, khám sức khỏe định kỳ, trợ cấp khó khăn, cho cán bộ, công chức, nhân viên, hỗ trợ bảo hộ, đồng phục cho Cán bộ, công chức, nhân viên.

Mức chi tùy theo thặng dư, quyết định mức chi do Giám đốc ban hành.

CHƯƠNG IV

LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 22. 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. Trung tâm phục vụ hành chính công 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 23. 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; Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã 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 24. 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:

- Giám đốc ra quyết định thành lập ban kiểm soát nội bộ thực hiện vào đầu tháng 1 hàng năm.

3. Kiểm tra định kỳ của Giám đốc, 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 25. 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 01 hàng năm sau khi được Ủy ban nhân dân xã giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm.

Hình thức công khai: niêm yết tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Hậu.

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. Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính, về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, các 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Về nguồn thu: Trung tâm phục vụ hành chính công tập trung khai thác nguồn thu phí, lệ phí theo quy định, đầy đủ và kịp thời 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 27. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất giữ các cán công chức Trung tâm phục vụ hành chính công thảo luận rộng rãi công khai cán bộ, công chức và chính thức thông qua trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

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 Kinh tế, Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản, thông báo toàn cơ quan theo quy định hiện hành./.