

Số: 03/QĐ-UBND

Phú Đình, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ xã Phú Đình năm 2022

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ ĐÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/05/2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số [117/2013/NĐ-CP](#) ngày 7 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hành chính;

Căn cứ thông tư liên tịch số: 71/2014/TTLT-BTC - BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ tài chính - Bộ Nội vụ quy định về 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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã.

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ, chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về quy định số lượng, chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở xã và ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Quyết định số 7686/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 của UBND huyện Định Hoá về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022 huyện Định Hoá;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2021/NQ-HĐND ngày 28/12/2021 của HĐND xã Phú Đình khóa XX, kỳ họp thứ ba về việc phê chuẩn phân bổ dự toán ngân sách năm 2022;

Theo đề nghị của Ban tài chính xã Phú Đình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Phú Đình năm 2022.

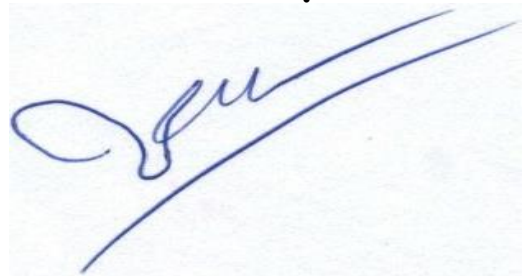
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022. Giao Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND;
- Các ngành, đoàn thể;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP; TC-KT

CHỦ TỊCH



Trương Văn Vượng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-UBND, ngày 10 tháng 01 năm 2022
của Ủy ban nhân dân xã Phú Đình)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Mục đích xây dựng quy chế:

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan;

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động và chi tiêu của đơn vị, chống tham ô tài sản công;

Quản lý sử dụng tài sản công đúng quy định, đúng mục đích, có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, đồng thời có điều kiện để tăng thêm thu nhập nhằm động viên cán bộ, công chức, hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là công chức) trong cơ quan phát huy tính chủ động, sáng tạo, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Chi tiêu hành chính phải đảm bảo đúng chế độ, đúng định mức hiện hành của nhà nước và của tỉnh;

Thực hiện tiết kiệm chi nhưng phải bảo đảm điều kiện kinh phí cho cơ quan, cho công chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

Các khoản chi tiêu phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định;

Kinh phí tiết kiệm được thực hiện đúng quy định hiện hành;

Nội dung Quy chế được thảo luận, lấy ý kiến của công chức trong cơ quan.

**Chương II. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC**

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 các loại quỹ công chuyên dùng của xã.

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 xã giao dự

toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Ban chấp hành xã đoàn, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Trạm y tế, Trường học, Ban chỉ huy công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên.

Điều 2. Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu qui định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo qui định cụ thể của từng chứng từ.

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ .
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.
- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vặt 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 3. Quy định về chế độ, định mức

Các khoản chi theo chế độ:

1. Chi lương, phụ cấp lương, tiền công cho cán bộ: Theo chế độ hiện hành;

- Lương, các khoản phụ cấp có tính chất theo lương;
- Các khoản đóng góp theo lương.

2. Chi tiền công trả cho lao động hợp đồng, hỗ trợ công tác kiêm nhiệm:

- Hợp đồng nhân viên bưu tá: 1.000.000đ/người/tháng; Hợp đồng nhân viên tạp vụ :1.500.000đ/tháng; Hợp đồng nhân viên bảo vệ nhà văn hóa xã : 500.000đ/người/tháng. Thời gian ký hợp đồng theo từng tháng.

Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng nhưng không vượt mức 1,18 mức lương cơ sở.

3. Kinh phí chi khen thưởng:

Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn chi thường xuyên ngân sách xã gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng theo quy định tại Nghị định 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

a. Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua.

- Đối với tập thể: “tập thể lao động xuất sắc ” được tặng giấy khen và được thưởng tối đa 1,5 lần mức lương cơ sở; “tập thể lao động tiên tiến”, “đơn vị tiên tiến” được thưởng tối đa 0,8 lần mức lương cơ sở; danh hiệu bản, làng văn hóa, cơ quan văn hóa được tặng giấy chứng nhận và thưởng tối đa 1,5 lần mức lương cơ sở.
- Đối với cá nhân: danh hiệu ; “ Lao động tiên tiến”, “chiến sĩ tiên tiến” được thưởng tối đa 0,3 lần mức lương cơ sở.

b. Mức tiền thưởng bằng khen, giấy khen

- Đối với cá nhân: Cá nhân được tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp xã được thưởng tối đa 0,15 lần mức lương cơ sở.

- Đối với tập thể: Được tặng giấy khen và được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.
- Đối với hộ gia đình đạt danh hiệu “ gia đình tiêu biểu” được tặng giấy khen và tiền thưởng tối đa 100.000đ, hộ gia đình văn hóa 3 năm liên tục, 5 năm liên tục được tặng giấy khen và tiền thưởng tối đa 50.000đ.

Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: Chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn xã hội....

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

4. Phúc lợi tập thể

Chi mua chè, nước uống: Giao cho văn phòng UBND xã thanh toán tiền mua chè uống cho tất cả các ban ngành, đoàn thể cơ quan. Chi theo thực tế phát sinh từ nguồn kinh phí hoạt động của UBND. Chứng từ thanh toán đảm bảo theo quy định của chế độ kế toán.

Chi quà Tết dương lịch (1/1), cho cán bộ CC, CB không chuyên trách xã tối đa 200.000đ/người ; Chi quà tết nguyên đán cho cán bộ CC, CB không chuyên trách xã, thôn bản tối đa không quá 300.000đ/người ...(Các ngày lễ trên nguồn ngân sách (Nếu có) mới thực hiện được)

Chi phúng viếng, thăm hỏi ốm đau cán bộ, công chức, vợ, chồng, con và tư thân phụ mẫu cán bộ xã, thân nhân, phụ mẫu cán bộ huyện, đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ không vượt quá 500.000đ/người/lần, không quá 2 lần/năm;

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 1.000.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

5. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:
Việc sử dụng điện, 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 bộ phận kế toán chi trả tiền điện sinh hoạt chung cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND, các ban ngành, đoàn thể. Đề nghị các phòng sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của điện lực Huyện Định Hóa

c) Chi tiền điện thoại:

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 phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

Chứng từ thanh toán: Hóa đơn của bưu điện, hóa đơn của tập đoàn viễn thông quân đội theo từng tháng, số tiền chi được hạch toán vào kinh phí của UBND.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy in, giấy phô tô, giấy bìa, giấy viết, phô tô tài liệu... và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

Đối với cán bộ, công chức, các đoàn thể, công an, quân sự, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn phòng UBND để được cung cấp; Đối với đảng giao cho cán bộ văn phòng đảng ủy chịu trách nhiệm mua, cung cấp và quyết toán.

Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn có hai hình thức quyết toán như sau:

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng nhỏ để dùng trong cơ quan thì cá nhân tự mua sau đó quyết toán với Ban tài chính.

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị...(giá trị từ 200.000đ trở lên) thì phải có hóa đơn đỏ chịu thuế hoặc hóa đơn GTGT để thanh quyết toán.

Chứng từ thanh toán là chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành được Chủ tài khoản duyệt chi. Vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ, giấy bút của ngành nào mua được hạch toán vào kinh phí phân bổ của ngành đó.

đ) Thanh toán tiền sách, báo, tạp chí.

Căn cứ nhu cầu thực tế và nghiệp vụ chuyên môn đặt các loại sách, báo, tạp chí hợp lý, mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định.

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

a. Chi hội nghị

Theo quy định tại 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 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Khi tổ chức thực hiện lồng ghép các nội dung, vấn đề, công việc cần xử lý, chuẩn bị kỹ đầy đủ nội dung cuộc họp. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, Chủ tịch UBND sẽ cân nhắc và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, không phô trương hình thức và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Nội dung được chi:

+ Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan tổ chức hội nghị không có địa điểm phải thuê).

+ Tiền in (hoặc mua) tài liệu, ma kết ... phục vụ hội nghị.

+ Chi giải khát giữa giờ

(Các nội dung chi này phải có hóa đơn đồ thanh toán bằng chuyển khoản, không thanh toán bằng tiền mặt)

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, thuê chỗ nghỉ (trong trường hợp hội nghị cả ngày).

+ Tiền chi trả cho báo cáo viên

+ Các khoản chi khác: như tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường.. ..theo quy định hiện hành.

*** Định mức chi**

Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ kết chuyên đề, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền ăn là 50.000đ/người và tiền nước uống 20.000đ/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn là 100.000đ/người và tiền nước là 40.000đ/người.

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 là 100.000đ/người và tiền nước là 20.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

Đối với các cuộc họp của ngành; Các cuộc 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 không vượt quá 20.000đ/người/buổi và 40.000đ/người/ngày.

Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: Tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền ăn cho đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức là 80.000đ/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 không vượt quá 25.000đ/người/ngày.

Đối với khoản chi báo cáo viên thì căn cứ vào Thông tư Số: 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 09 năm 2010 chi không quá 300.000đ/người/buổi.

Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

Đối với khoản chi may trang phục cho Đại biểu HĐND xã, Cán bộ phục vụ HĐND xã mỗi nhiệm kỳ được hỗ trợ may trang phục với mức tiền là 2.500.000đ/1 đại biểu x 2 lần. Kinh phí may trang phục được thanh toán bằng hình thức chi trả bằng tiền mặt cho các đại biểu để tự may trang phục. Việc thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

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 tham dự.

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: Lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

+ Thứ hai: Thanh toán theo hình thức chuyển khoản: Nếu hợp đồng nấu ăn tập chung thì lập bản hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn đỏ với người được thuê nấu cơm.

- Đối với tiền nước yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

7. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:

a) Chế độ tiếp khách:

- Chế độ tiếp khách được áp dụng theo Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. 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 xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

+ Đối với khách đến làm việc tại UBND xã: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

+ Chi mời cơm thân mật: Tùy theo tính chất, nội dung cụ thể của buổi tiếp, Chủ tịch UBND xã hoặc người được ủy quyền sẽ duyệt thành phần tham dự, mức chi đối với từng buổi cụ thể trên tinh thần tiết kiệm, mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/suất.

- Kinh phí: Tiếp khách thuộc ban ngành nào được tính vào kinh phí phân bổ của ban ngành đó.

- Chứng từ thanh toán phải hợp pháp, hợp lệ, hoá đơn bán hàng do cơ quan có thẩm quyền phát hành, chứng từ chi tiếp khách được chủ tài khoản ra quyết định chi (*nếu trường hợp tiếp khách tại địa phương thì phải có Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng*). Chứng từ thanh toán phải được hoàn tất ngay sau ngày tiếp khách, được chủ tài khoản duyệt chi.

Các nội dung chi khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

b) Chế độ công tác phí

Áp dụng theo Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc thực hiện chế độ công tác phí đối với cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

+ Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 200.000 đồng/ ngày (thời gian đi công tác trong ngày là 8h/ngày)

Trường hợp đi trong thời gian ½ ngày (từ 02- 04h) thì mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 100.000 đồng.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp gồm: Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách lưu trú).

+ **Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

* **Thanh toán theo hóa đơn thực tế tại nơi đến công tác:** Cán bộ, công chức, và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ **Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng.**

Mức khoán công tác phí đối với cán bộ, công chức, chuyên trách từ tháng 01 năm 2022 cho cán bộ như sau :

+ Mức 1: Bí thư đảng ủy, phó bí thư đảng ủy, Chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, Chủ tịch, phó chủ tịch UBND, chủ tịch MTTQ, công chức Tài chính – kế toán, công chức Văn phòng thống kê : 400.000đ/tháng.

+ Mức 2: Công chức văn phòng, công chức địa chính , công chức văn hóa, công chức Tư pháp, chỉ huy trưởng quân sự: 300.000đ/ tháng.

+ Mức 3: Bí thư đoàn TNCSHCM, chủ tịch hội LHPN, chủ tịch hội cựu chiến binh, chủ tịch hội Nông dân: 200.000đ/tháng.

Lưu ý: Mức khoán trên chỉ thanh toán cho những trường hợp đi làm đủ cả tháng, còn những trường hợp đi công tác, hoặc nghỉ phép, nghỉ chế độ từ 10 ngày trở lên / tháng thì sẽ không được tính công tác phí khoán cho tháng đó.

Hỗ trợ cán bộ không chuyên trách xã, xóm đi hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn ở huyện 80.000đ/người/ngày, ở tỉnh trở lên: 100.000đ/ người/ ngày

c) Làm ngoài giờ hành chính.

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

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 150%, 200%, 300% x số giờ làm thực tế làm thêm:

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

Lưu ý: 01 người làm thêm giờ 1 tháng không quá 20 giờ, 1 năm không quá 200 giờ

8. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: Chi tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu không quá 1.000.000đ/người/năm.

- Chi cho báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng ,giảng kiến thức quốc phòng với mức chi là 150.000đ/người/buổi.

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức tham gia học lớp trung cấp chính trị: 1.000.000đ/người/khóa học.

Chi tặng quà lễ tết cho hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn không quá 500.000đ/ khẩu/năm.

9. Quy định chi kinh phí hộ tịch.

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

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

Chi bồi dưỡng cho việc xác minh các hồ sơ hộ tịch.

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

Chi khen thưởng, phúc lợi cho cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện công việc đăng ký, quản lý hộ tịch; cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện việc thu lệ phí hộ tịch.

10. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

Bao gồm các khoản sửa chữa nhà cửa, hội trường, đường điện, đường nước máy tính, máy in, máy photocopy và các loại máy móc thiết bị khác. Khi phát sinh các khoản sửa chữa, các phòng thông báo để Văn phòng cử cán bộ kiểm tra và tiến hành cho sửa chữa. Văn phòng trình Chủ tịch UBND và ký hợp đồng với các đơn vị có đủ tư cách pháp nhân để cung cấp dịch vụ sửa chữa. Căn cứ vào khối lượng thực tế, Bộ phận Kế toán sẽ làm thủ tục thanh toán.

11. Mua sắm tài sản.

Căn cứ Quyết định số: 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị.

Theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 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 bằng vốn nhà nước;

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. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo qui định của ngành Tài chính, nếu tài sản trên 100.000.000đ/chủng loại thì phải có văn bản duyệt giá của Ủy ban nhân dân huyện; và có 03 báo giá của 03 đơn vị khác nhau, nếu tài sản từ 10.000.000đ đến dưới 20.000.000đ/chủng loại thì chỉ cần một báo giá của đơn vị cung cấp.

Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, duyệt giá của Ủy ban nhân dân xã, huyện (nếu có)

12. 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 thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận, biên bản xác định khối lượng công việc hoàn thành. 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 theo quy định của Bộ tài chính.

Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan.

13. Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của Phòng Kinh tế-Hạ tầng và Phòng Tài chính-Kế hoạch, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử

dụng thì trong thời hạn 30 ngày phải làm báo cáo quyết toán công trình với Phòng Tài chính-Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước.

Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

14. Chi hỗ trợ :

- **Hỗ trợ cho các tổ chức đoàn thể, hội đặc thù** (Như: hội Da cam, hội Cựu giáo chức, hội cựu thanh niên xung phong, hội chữ thập đỏ, hội khuyến học, hội đồng y, công tác y tế, dân số KHHGD và các đoàn thể cơ sở xóm) do thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng không vượt quá 7.000.000đ/năm/ đoàn thể và tùy thuộc vào khả năng ngân sách.

- Chi hỗ trợ may trang phục, đồng phục cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách tại xã là 1.000.000đ/bộ/người, một năm không quá 02 bộ đồng phục. (*Tùy thuộc vào nguồn ngân sách nếu có mới chi*)

- **Chi hỗ trợ kinh phí khu dân cư, Ban chỉ đạo xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư là: 5.000.000đ/khu dân cư.**

- Chi hỗ trợ hoạt động các chi hội đoàn thể ở 02 xóm đặc biệt khó khăn là 2.000.000đ/1 đoàn thể/ năm. (*Bao gồm: Ban công tác mặt trận, đoàn thanh niên, hội phụ nữ, hội nông dân, hội cựu chiến binh*)

- Chi hỗ trợ , bồi dưỡng cho Đảng viên tại các chi bộ cơ sở dự Đại hội chi bộ hết nhiệm kỳ mức chi mỗi đảng viên không quá 150.000đ/đảng viên.

- Chi hỗ trợ khác cho các cơ sở xóm như: Hỗ trợ tổ chức tết trung thu, tết thiếu nhi, hỗ trợ kỷ niệm ngày quốc tế Phụ nữ 08/3, ngày 20/10, vui xuân, hỗ trợ đại hội nhiệm kỳ, hỗ trợ diễn tập ZT, .. mức chi tối đa không quá 5.000.000đ/xóm/ 01 hoạt động. mức chi cụ thể do thủ trưởng đơn vị Quyết định và tùy thuộc vào khả năng ngân sách.

- Hỗ trợ khác của cá nhân, tổ chức đề nghị hỗ trợ do thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở tình hình thực tế phát sinh.

15. Chi bồi dưỡng:

- **Chi bồi dưỡng cho cán bộ, công chức tham gia các cuộc kiểm tra, giám sát và các cuộc tham gia hội diễn Văn hóa - TDTT do cấp trên tổ chức chi theo ngày cụ thể như sau:**

- Chi bồi dưỡng các cuộc kiểm tra tại cơ sở: Mức chi 100.000đ/người/ngày

- Chi bồi dưỡng rà soát hộ nghèo tại cơ sở: Mức chi 100.000đ/người/ngày

- Chi bồi dưỡng tham gia hội diễn văn hóa, văn nghệ, TDTT, ngày hội văn hóa... do cấp trên tổ chức:

+ Chi tập luyện : Mức chi 100.000đ/người/ngày

+ Chi ngày chính thức: Mức chi 120.000đ/người/ngày.

- Chi cho công tác phòng chống dịch lợn tả châu phi:

+ Đối với ngày thường mức chi 100.000đ/người/ngày.

+ Đối với ngày thứ 7, chủ nhật mức chi 200.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng Đội phản ứng nhanh phòng, chống dịch bệnh Covid- 19 thực hiện nhiệm vụ làm giám sát dịch tễ, theo dõi y tế tại cơ sở cách ly y tế tại nhà và cơ sở cách ly y tế theo chỉ định của cơ quan quản lý nhà nước với mức chi: 200.000 đồng/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng đối với Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban chỉ đạo, tổ an ninh trật tự phòng chống dịch COVID-19 cấp xã với mức chi: 100.000 đồng/người/ngày

(Trường hợp có văn bản quy định mức chi của cấp có thẩm quyền quy định thì mức chi theo văn bản.)

+ Mức hỗ trợ kinh phí khoán để chi trả bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc của xóm:

Xóm loại 1 được hỗ trợ : 12.000.000đ/năm

Xóm loại 2 được hỗ trợ : 11.000.000đ/năm

Xóm loại 3 được hỗ trợ : 10.000.000đ/năm

Mức chi bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc của xóm như sau:

- Mức chi **tối đa là 60.000đ/người/buổi.**

Đối tượng được hưởng bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc của xóm gồm: Phó trưởng xóm; Chi hội trưởng hội Nông dân; Chi hội trưởng hội Phụ nữ; Chi hội trưởng hội Cựu chiến binh; Bí thư đoàn thanh niên; Cộng tác viên dân

số GD&TE ; Chi hội trưởng hội người Cao tuổi; Chi hội trưởng hội Chữ thập đỏ.....và các chức danh khác theo yêu cầu, nhiệm vụ về điều kiện thực tế ở xóm.

16. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a) Quy định tạm ứng:

Việc tạm ứng ngân sách: Chỉ cho tạm ứng công việc thực sự cần thiết, cấp bách công việc của Đảng ủy, HĐND, UBND để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: Phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính xã (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; trường hợp không có chủ tài khoản tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch rút tạm ứng từ Kho bạc.

b) Thanh toán tạm ứng:

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.

Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

Điều 4. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

Căn cứ vào các khoản chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc đơn vị của UBND xã; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện;

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý, các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Điều khoản sửa đổi.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan UBND xã, ứng dụng và phát triển công nghệ có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động, nhiệm vụ được giao, nguồn thu của UBND và khi có sự thay đổi về các chế độ, tiêu chuẩn, định mức mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung của Nhà nước.

+ Trong trường hợp có sự thay đổi về các chế độ, tiêu chuẩn, định mức mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung của Nhà nước thì Quy chế này sẽ được áp dụng theo thay đổi của văn bản mới ban hành.

+ Trong trường hợp thay đổi định mức do UBND xã xây dựng cho phù hợp với tình hình hoạt động, nhiệm vụ được giao, nguồn thu của xã thì phải có ý kiến của tổ chức công đoàn.

Lãnh đạo UBND quán triệt trong toàn thể cán bộ, công chức của UBND phải hạn chế tối đa tổ chức các phiên họp, các chuyến đi công tác, dịch vụ thông tin liên lạc (điện thoại, báo chí, chuyên phát thư qua đường Bưu chính) và văn phòng phẩm bằng các khai thác sử dụng triệt để hệ thống trao đổi thông tin qua mạng và điều hành của lãnh đạo trực tiếp qua hệ thống thư điện tử, cập nhật thông tin qua báo điện tử, điều hành tác nghiệp thông qua các hệ thống phần mềm như phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, phần mềm kế toán,...trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 6. Điều khoản thi hành.

Các đơn vị, cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất kỳ khó khăn, vướng mắc nào, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh để Lãnh đạo UBND xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7.

1. Cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ công tác phí, đối với chi tiêu hội nghị phải đúng theo quy định trên. Nguồn kinh phí sử dụng trong phạm vi dự toán chi ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao. Tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng quy định thì tùy mức độ vi phạm mà xử lý theo chế độ quy định.

2. Các đơn vị thụ hưởng ngân sách xã đề hoạt động mà không giao dự toán chi thì chi theo quyết định duyệt chi của Chủ tịch UBND xã duyệt chi theo từng công việc phù hợp đáp ứng yêu cầu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 8. Ban tài chính xã kết hợp với Phòng Tài chính, Kho bạc Nhà nước căn cứ quy định tại Quyết định này và các quy định của Pháp luật hiện hành thường xuyên kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện của các đơn vị dự toán; xử lý nghiêm đối với những trường hợp chi sai quy định; giải quyết những phát sinh vướng mắc trong quá trình thực hiện, báo cáo kịp thời về UBND xã; Khi Nhà nước điều chỉnh, thay đổi chế độ công tác phí, chi hội nghị đề xuất trình UBND xã quy định lại cho phù hợp với điều kiện thực tế.

Điều 9. Quy chế này gồm 4 chương 9 điều 16 trang, những bộ phận không tách rời và có hiệu lực thi hành quyết định ban hành, kể từ ngày ký.

Văn phòng UBND xã, Ban tài chính, các Ban, các ngành, đoàn thể, các xóm, đơn vị thụ hưởng ngân sách xã Phú Đình chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN XÃ
CHỦ TỊCH

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Ma Phúc Toàn

Trương Văn Vượng