

Số: 6/QĐ-UBND

Văn An, ngày 12 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ phường Văn An năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN AN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên Bộ: Tài Chính - Nội vụ hướng dẫn nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 17/10/2013 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan tài chính Nhà nước ;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định hệ thống định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ vào Quyết định 5068/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND thành phố Chí Linh về việc giao quyền thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, phường trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 5206/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Chí Linh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2023;



Căn cứ các Quy định về định mức chi tiêu do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán - Tài chính, Văn phòng UBND phường Văn An.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ phường Văn An. (Có quy chế kèm theo)

Điều 2. Khi các văn bản hướng dẫn của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành có sự thay đổi thì các định mức của Quy chế này cũng được cập nhật và thay đổi cho phù hợp.

Điều 3. Bộ phận Văn phòng UBND phường, Kế toán ngân sách phường, ông (bà) Trưởng các hội, đoàn thể và các bộ phận khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2023.

Quyết định này thay thế quyết định số 19/QĐ -UBND ngày 20/01/2022 của UBND phường Văn An về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ phường Văn An.

Nơi nhận:

- Phòng TC - KH thành phố Chí Linh;
- Kho bạc Nhà nước Chí Linh;
- TT Đảng ủy, HĐND - UBND phường;
- Các hội, đoàn thể;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Đồ Đức Phu

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của UBND phường Văn An
(Ban hành kèm theo quyết định số 6/QĐ-UBND ngày 12/01/2023 của
UBND phường Văn An)

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

1. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tịch UBND phường (Viết tắt CTP).

- Là căn cứ để Chủ tịch UBND phường (CTP) quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát 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.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, giúp phần ngăn ngừa tiêu cực.

Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của phường;

- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp phường và cán bộ, công chức phường và cán bộ không chuyên trách cấp phường hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn phường;

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Nghị định 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.

- Nghị định 117/2013/NCC-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ 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.

- 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.

- Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC. Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức

- Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

- Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026;

- Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND Tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn Tỉnh Hải Dương;

- Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Quyết định số 41/2020/QĐ-UBND ngày 21/07/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Hải Dương

- Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/07/2020 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Hướng dẫn số 01/LN/BDVTU-STC ngày 5/9/2018 về KP tổ chức các nhiệm vụ tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp với nhân dân theo - Quyết định 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của BCH Trung ương.

- Quy định Chế độ chi tiêu hoạt động của Đảng ủy xã, phường theo quy định số 10-QĐ/TU ngày 10/8/2018 của Tỉnh ủy Hải Dương.

- QĐ 28/2016/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương về KP hỗ trợ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 1 cửa.

- QĐ số 30/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về KP kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thông tư 117/2017/TT- BTC ngày 6/11/2017 về kinh phí thực hiện cải thiện ma túy tại gia đình và cộng đồng thực hiện theo

- Nghị quyết số 17/2020/NQQ-HĐND ngày 24/12/2020 phê chuẩn đề án tổ chức lực lượng, huấn luyện và bảo đảm chế độ chính sách cho lực lượng dân quân tự vệ trên địa bàn tỉnh Hải Dương, giai đoạn 2021-2025. Và Đính chính Nghị quyết 17/2020/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương số 104/HĐND-VP ngày 20/4/2021.

- Pháp lệnh an ninh trật tự.

- QĐ số 33/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 về việc quy định quy chế bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND Tỉnh Hải Dương về việc quy định mức chi đảm bảo cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật hòa giải và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Thông tư 121/2017/TT-BTC ngày 15/11/2017 quy định quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh.

- Thông tư 337/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo hoạt động giám sát và phản biện xã hội của UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị- xã hội;

- Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 23/4/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc thực hiện cuộc vận động ở Thôn, KDC

- Quyết định số 23/2017/QĐ-UBND ngày 4/8/2017 quy định một số nội dung về trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- QĐ số 59/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2008 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về quản lý kinh phí NSNN đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 về kinh phí cho bản Thanh tra nhân dân cấp xã.

- Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương về hỗ trợ công tác giảm nghèo cấp xã.

- Thông tư 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ tài chính về duy trì hệ thống ISO.

- Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 9/1/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về kinh phí chúc thọ ở thôn, KDC.

- Nghị định 136/2020/NĐ-CP của Chính phủ về hỗ trợ công tác phòng chống cháy nổ .

Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của 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 CBCC, viên chức và Nghị quyết số 07/2019/NQQ-HĐND tỉnh ngày 11/7/2019.

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước.

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm của phường.

- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện trong năm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Đối tượng thực hiện Quy chế: là toàn thể cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, khu dân cư và các tổ chức, đơn vị có liên quan.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. Nội dung thu

Điều 3: Khai thác và quản lý nguồn thu theo quy định:

- Các khoản xã được hưởng 100% theo quy định
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo quy định
- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên
- Viện trợ hoàn lại trực tiếp cho phường (nếu có)
- Thu khác

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thu, ủy nhiệm thu và công chức văn phòng trực tiếp thu tại bộ phận một cửa hoặc người được UBND phường phân công giao nhiệm vụ. Được kế toán theo dõi và hạch toán theo quy định của luật NSNN.

Điều 4: Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- a) Ngân sách nhà nước cấp.
- b) Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
- c) Nguồn thu các quỹ công chuyên dùng của phường;
- d) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

B. Nội dung chi

- a) Thanh toán cá nhân: lương, BHXH, BHYT...và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công.
- b) Chi quản lý hành chính: điện, nước, điện thoại, tiếp khách, hội nghị, công tác phí...
- c) Mua sắm trang thiết bị, sửa chữa TS
- d) Sử dụng kinh phí tiết kiệm, dự phòng.

B.1. Chi thanh toán cá nhân

Điều 5. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản đóng góp theo chế độ quy định(BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, KPCĐ), trợ cấp, phụ cấp khác:

Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN, KPCĐ), trợ cấp, phụ cấp khác được tính toán trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp được hưởng theo chế độ quy định và mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định tại từng thời điểm.

1. Tiền lương: Cán bộ, công chức làm việc tại phường được hưởng mức tiền lương hàng tháng theo thang bảng lương quy định của Nhà nước (Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

Mức tiền lương x Hệ số lương (theo x Mức lương tối thiểu chung (do

2. Các khoản phụ cấp:

- *Phụ cấp cán bộ không chuyên trách:* Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp phường, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- *Phụ cấp công vụ:* Áp dụng theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ.

- *Phụ cấp chức vụ lãnh đạo:* Áp dụng theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ và chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở phường, phường, thị trấn và những người không chuyên trách hoạt động ở cấp phường.

- *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh:* Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- *Phụ cấp kiêm nhiệm:* theo Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - phường hội cấp phường, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- *Phụ cấp hàng tháng, phụ cấp chức vụ quân sự, phụ cấp thâm niên, phụ cấp đặc thù quân sự:* theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

- *Phụ cấp trách nhiệm kế toán:* theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- *Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ:* Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

- *Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác:* áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tại thời điểm;

3. Các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN, KPCĐ):

Việc trích, nộp, thanh toán chế độ BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN, kinh phí công đoàn của người lao động được thực hiện theo quy định của Nhà nước tại thời điểm.

4. Thời gian chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản trợ cấp, phụ cấp khác. Thanh toán theo bảng tiền lương, tiền công hàng tháng, trả một lần vào ngày 05 đến ngày 20 của tháng được chuyển

vào tài khoản của từng cán bộ, cán bộ công chức, nhân viên hợp đồng của UBND phường và các cán bộ không chuyên trách phường.

Điều 6. Chế độ làm thêm giờ :

Thời gian làm thêm giờ 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; không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 107 Bộ luật Lao động năm 2019.

** Chế độ trả tiền làm thêm giờ*

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
--------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------

- Mức 150% áp dụng đối với làm thêm vào ngày thường
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 73,74,75 và 78 của Bộ luật lao động).

Thực hiện thanh toán các nội dung công việc đột xuất cần làm thêm giờ có văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

Chú ý: Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

** Hình thức chi:*

Cán bộ, công chức làm thêm giờ có thông báo làm thêm giờ ký xác nhận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường. Bộ phận văn phòng theo dõi chấm công làm thêm giờ của cán bộ, công chức. Bộ phận tài chính kế toán căn cứ thông báo làm thêm giờ thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo đúng quy định.

Điều 7. Chi khen thưởng:

**Nội dung chi :*

- Khen thưởng định kỳ: Hết một năm, 5 năm hoặc tổng kết nhiệm kỳ hoạt động các hội, đoàn thể xây dựng kế hoạch khen thưởng, tham mưu tổ chức họp hội đồng thi đua khen thưởng của phường, lập biên bản xét duyệt tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc để làm cơ sở ra quyết định khen thưởng.

- Khen thưởng đột xuất (chỉ áp dụng cho công tác giữ gìn an ninh trật tự, công tác phòng chống dịch bệnh, thiên tai, hỏa hoạn): Cán bộ thành viên Ban bảo vệ dân phố lập thành tích trong khi làm nhiệm vụ được cơ quan chuyên môn cấp trên công nhận thì Trưởng công an phường lập tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND phường ra quyết định khen thưởng.

**Hình thức chi:*

Văn phòng UBND phường: Chi khen thưởng các hoạt động thuộc phạm vi hoạt động của HĐND & UBND

Các hội, đoàn thể : Bộ phận nào tổ chức khen thưởng thì kinh phí sẽ được hạch toán chi tiêu vào bộ phận đó.

**Mức chi :*

Theo Điểm d Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 73 Nghị định 91/2017/NĐ-CP có quy định:

- Tập thể được tặng giấy khen các cấp được kèm theo tiền thưởng 0.3 lần mức lương tối thiểu chung/tập thể.

- Cá nhân được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND phường được kèm theo mức tiền thưởng 0,15 lần mức lương tối thiểu chung /người.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

B.2. Chi quản lý hành chính

Điều 8. 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 UBND chi trả tiền điện sử dụng chung cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND, Công an, quân sự và các Đoàn thể. Đề nghị các đơn vị 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 thông báo nộp tiền, hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Chí Linh.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Hiện tại Văn phòng UBND chi trả tiền nước sinh hoạt sử dụng chung cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND, Công an, quân sự và các Đoàn thể.

- Riêng nước uống giao cho Công chức Văn phòng ủy ban theo dõi mua và cung cấp cho các bộ phận. Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua nước của đơn vị cung cấp.

c) Chi tiền điện thoại, cước 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 phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

- Cước điện thoại, internet hàng tháng thanh toán theo hoá đơn của cơ quan cung cấp dịch vụ.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy in, giấy 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 quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối văn phòng HĐND và UBND: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn phòng để được cung cấp;

- Đối với khối Đảng sử dụng văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích.

- Các đoàn thể, công an, quân sự phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình.

- 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 phục vụ nhiệm vụ chung, tập huấn, hội nghị... thì có thể tạm ứng từ ngân sách sau đó quyết toán với Ban tài chính để hoàn ứng lại cho ngân sách.

- Thời gian quyết toán định kỳ theo quý. Quá thời gian qui định nêu trên thì Ban tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán.

đ. Chi các hoạt động khác uỷ ban: Chi trang trí tết, hỗ trợ tết, chi công tác vệ sinh môi trường trụ sở uỷ ban, khu chợ, các khu dân cư, xử lý muỗi, côn trùng, dưỡng cây xanh.... Chi các hoạt động tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ, ngày tết.... Chi hỗ trợ cho hoạt động các ngành, các tổ chức chính trị xã hội. Căn cứ vào tình hình thực tế UBND phường quyết định mức chi đúng theo quy định.

Điều 9. Công tác phí

Áp dụng Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND Tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

1. Thanh toán tiền phương tiện công tác:

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác:

a) Trường hợp đi công tác theo đoàn (*hoặc đi ghép đoàn*) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

b) Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

- Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

- Đi công tác trong tỉnh (*chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí*). Cách trừ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km, căn cứ ngân sách được giao và nguồn kinh phí tại đơn vị để quy định cụ thể mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị cho phù hợp.

2. Phụ cấp lưu trú:

a) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo: 250.000 đồng/ ngày/người;

b) Trường hợp đi công tác trong tỉnh (*chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí*): cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

3. Thuê phòng nghỉ:

a) Thanh toán theo hình thức khoán đối với người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh mà phải thuê phòng nghỉ (*đi công tác hai ngày trở lên*):

- Các chức danh là Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội và các chức danh lãnh đạo có phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: Mức khoán 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

- Các chức danh lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức còn lại:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 400.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác: Mức khoán 320.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức khoán 270.000 đồng/ngày/người.

b) Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a khoản 3 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đối với chức danh là Bí thư Tỉnh ủy: Mức thanh toán thuê phòng ngủ 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng không phân biệt nơi công tác;

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

+ Các chức danh là Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội: Mức thanh toán thuê phòng ngủ 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng;

+ Cán bộ, công chức còn lại: Mức thanh toán thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh:

+ Các chức danh là Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội: Mức thanh toán thuê phòng ngủ: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng;

+ Cán bộ, công chức còn lại: Mức thanh toán thuê phòng ngủ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh, sinh viên đi thi văn

hoá, văn nghệ, thể thao, đoàn người cao tuổi mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

4. khoản công tác phí: Đối với cán bộ, công chức UBND phường thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, UBND phường quy định mức khoản công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe. Mức chi tối đa không quá 450.000đ/người/tháng.

STT	Chức danh	Số tiền
1	Bí thư Đảng ủy	450.000
2	Công chức Văn phòng- thống kê- Thủ quỹ	450.000
3	Công chức Tài chính - kế toán	450.000

Hình thức thanh toán công tác phí hàng tháng cùng kỳ thanh toán tiền lương (trả vào tài khoản lương)

Điều 10. Chi tổ chức hội nghị:

** Nguyên tắc chi:*

Việc chi tổ chức hội nghị phải đảm bảo tính thiết thực, nội dung phải được chuẩn bị chu đáo, số lượng đại biểu mời phải có liên quan trực tiếp đến hội nghị, thời gian tổ chức khoa học, hợp lý, có thể kết hợp giữa các bộ phận tổ chức một buổi để nhằm tiết kiệm chi phí, đảm bảo chất lượng hội nghị.

Các hình thức hội nghị bao gồm:

- Hội nghị thường xuyên: Hội nghị triển khai công tác năm; sơ kết quý, 6 tháng, tổng kết năm.

- Hội nghị kỉ niệm: kỉ niệm các ngày lễ lớn chẵn 5 năm, 10 năm,... kỷ niệm ngày truyền thống của hội, đoàn thể.

- Hội nghị bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ: Căn cứ kế hoạch hoạt động của cả năm.

- Các kỳ họp hội đồng nhân dân

- Hội nghị khác: triển khai các công việc đột xuất theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền.

** Cách thức chi :*

Văn phòng UBND phường: Đảm bảo chi tất cả các hội nghị thuộc phạm vi của HĐND và UBND phường theo sự chỉ đạo của lãnh đạo HĐND, UBND phường, ngoài ra đảm bảo chi các hội nghị kỷ niệm các ngày lễ lớn không thuộc hội, đoàn thể nào như: lễ kỷ niệm ngày 30/4, ngày 1/5, ngày 2/9....

Các hội, đoàn thể khác: Đảm bảo thực hiện các hội nghị theo quy định hoạt động của hội đoàn thể .

Trước khi tổ chức hội nghị, bộ phận triển khai hội nghị phải lập dự toán kinh phí tổ chức hội nghị báo cáo Chủ tịch UBND phường trước ít nhất 03 ngày (thông qua bộ phận Kế toán ngân sách phường, theo mẫu hướng dẫn của Bộ tài chính quy định) thẩm định và trình Chủ tịch duyệt.

** Mức chi:* Áp dụng theo thông tư 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 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND Tỉnh Hải Dương quy định chế độ

công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Cấp phường được tổ chức các hội nghị mang tính chất định kỳ, nhiệm kỳ như sơ kết 6 tháng, tổng kết năm. Đại hội nhiệm kỳ hay mít tinh kỷ niệm những ngày lễ lớn. Khi tổ chức tổng kết hội nghị thì UBND phường và hội, đoàn thể tùy theo tính chất, mức độ, số lượng đại biểu, thời gian hội nghị để dự trù kinh phí cho phù hợp và gửi về bộ phận Tài chính - kế toán phường để chủ động cấp phát kinh phí.

- Nội dung: In ấn tài liệu, trang trí khánh tiết, thuê mướn, nước uống và tiền ăn cho đại biểu và khách mời dự hội nghị.

- Tiền nước uống: Mức chi bình quân cho 01 đại biểu dự họp (Chi giải khát giữa giờ) là: 40.000đ /đại biểu /1 ngày (20.000đ/đại biểu/buổi), theo hóa đơn thực tế.

- Tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa 100.000 đồng/ngày/người.

- Các chi phí khác: thanh toán theo hóa đơn thực tế dựa vào nguồn kinh phí của các ban ngành

* Đối với các cuộc họp HĐND theo nhiệm kỳ: chi theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026; tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

* Đối với các hội nghị của văn phòng Đảng ủy: Được thực hiện theo quy định số 10-QĐ/TU ngày 10/8/2018 của Tỉnh ủy Hải Dương.

Điều 11. Chi thuê mướn lao động hợp đồng thời vụ:

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND như tạp vụ, bảo vệ,...: Số tiền công được trả trên cơ sở Hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và UBND phường hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Mức tiền công do UBND phường quyết định theo từng thời điểm tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn, nhưng không vượt quá 4.000.000đ/tháng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

B.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Điều 12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

* *Nội dung chi:*

- Mua vật tư, dụng cụ hành chính dùng cho công tác chuyên môn nhưng không phải văn phòng phẩm và cũng không phải là tài sản cố định hữu hình hoặc vô hình như: Bàn ghế, tủ đựng tài liệu.... và các vật tư thuộc chuyên môn khác của ban ngành đoàn thể.

- Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng như: Thay thế một số chi tiết của máy vi tính, máy photocopy với giá trị thấp, máy tính dùng cho công tác chuyên môn, các thiết bị phát thanh, truyền thanh

- Ấn chỉ, tài liệu chuyên môn: Các ấn chỉ của cơ quan thuế, cơ quan tài chính, sách nghiên cứu phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

** Hình thức chi:*

- Văn phòng UBND phường đảm bảo chi cho các bộ phận thuộc Văn phòng UBND phường và bộ phận “Tiếp nhận và trả thủ tục hành chính”
- Các ban ngành đoàn thể : Đảm bảo chi cho nhiệm vụ của bộ phận mình trong dự toán được phân bổ trong năm.

** Mức chi:*

- Khoản chi mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị lớn hơn 10.000.000 đồng phải lập dự toán kèm theo báo giá hàng hóa, sản phẩm trình Chủ tịch UBND phường duyệt.
- Khi mua sắm, sửa chữa tài sản, phải có Hợp đồng, hóa đơn tài chính hoặc biên lai thu tiền của cơ quan Tài chính.

** Chi bồi dưỡng công tác chuyên môn theo quy định:*

- Số lượng công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 29/4/2016 của UBND tỉnh Hải Dương Quy định về tổ chức và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương: từ 01 đến 02 công chức.

- Chế độ mức hỗ trợ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương theo Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 22/10/2016 của UBND tỉnh Hải Dương; Đối với công chức quy định tại Khoản 1 Điều này (công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được Chủ tịch UBND phường quyết định phê duyệt) được hỗ trợ mức: 300.000 đồng/người/tháng.

- Chế độ bồi dưỡng cán bộ kiểm soát thủ tục hành chính: Áp dụng theo quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về nội dung và mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương; mức chi: 100.000đồng/người/tháng

- Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn thư theo quy định tại khoản 4 điều 2 Thông tư số 320/TT -BTC của Bộ tài chính Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân , xử lý đơn thư khiếu nại , tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương, mức bồi dưỡng mức cụ thể như sau:

- + Đối với lãnh đạo tiếp công dân , mức chi: 60.000đ/ ngày
- + Đối với cán bộ chuyên môn được phân công mức chi: 60.000đ/ngày

** Chi công tác quân sự:*

Áp dụng theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ;

Chi chế độ chính sách đối với dân quân; huấn luyện dân quân, lực lượng dự bị động viên và bảo đảm hoạt động sẵn sàng chiến đấu của dân quân tự vệ;

đăng ký, tổ chức thanh niên đi nghĩa vụ quân sự (các hoạt động tuyên truyền, giao lưu gặp mặt, tặng quà thanh niên chuẩn bị lên đường nhập ngũ,...theo kế hoạch), tiếp đón quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về; tổ chức hội nghị tập huấn, kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ và hoạt động chuyên môn khác;

** Chi công tác bảo đảm trật tự an toàn xã hội :*

Tuyên truyền vận động và tổ chức phong trào quần chúng bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn; hỗ trợ các chiến dịch giữ gìn an ninh; trật tự an toàn xã hội; hỗ trợ trực phòng chống khai thác tài nguyên khoáng sản trái phép; hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy; hỗ trợ sơ kết; tổng kết phong trào quần chúng bảo vệ an ninh và các hoạt động khác về đảm bảo an ninh trật tự, kinh phí hoạt động, trang bị phương tiện bảo vệ dân phố (áp dụng theo Nghị định số 38/2006/NĐ-CP ngày 17/4/2006 của Chính phủ về bảo vệ dân phố);

Kinh phí thực hiện đề án làng an toàn:

- Cấp xã: 1.500.000 đồng/năm
- Cấp KDC: 500.000 đồng/KDC/năm

Mức chi hỗ trợ trực, tuần tra canh gác không quá 200.000 đồng/ người/ ngày.

Hỗ trợ hoạt động các tổ dân phố: Hỗ trợ các hoạt động tổ dân phố triển khai các kế hoạch của UBND phường, công tác vệ sinh môi trường , phòng chống dịch bệnh, chống cát tặc, rác, khai thác tài nguyên khoáng sản,... sơ kết, tổng kết hoạt động tổ dân phố.

** Chi hoạt động sự nghiệp văn hóa, thể dục thể thao:* Chi cho các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, công tác truyền thanh, tuyên truyền theo kế hoạch. Đảm bảo kinh phí chi vật tư, văn phòng phẩm, mua sắm dụng cụ tập luyện, Chi công tập luyện (Không quá 200.000 đ/ ngày), thuê xe đưa đón, tổ chức các giải đấu, mua sắm cúp, huy chương, cờ lưu niệm, chi phí trao giải (Giải tập thể không quá: 2.000.000 đồng, giải cá nhân không quá: 1.000.000 đồng), các hoạt động văn hóa, thể thao, chi khác. Áp dụng theo các văn bản quy định; Các hướng dẫn cụ thể của các ngành chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật

** Chi hoạt động phát thanh, truyền thanh:* Đảm bảo kinh phí duy trì hoạt động thường xuyên, bảo dưỡng hệ thống đài phát thanh, truyền thanh; chi tiền trực các ngày lễ, tết, chi khác.

** Chi sự nghiệp giáo dục:*

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, phụ cấp cho ban giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng, Chi hỗ trợ công tác phổ cập giáo dục, chi hỗ trợ các trường tổ chức ngày khai giảng, ngày nhà giáo Việt Nam, lễ kỷ niệm,...(Không quá 5.000.000 đ/ trường), Chi gặp mặt các cán bộ viên chức ngày Nhà giáo Việt Nam (Khánh tiết, loa đài, tài liệu, tiếp khách), chi các khoản hoạt động quản lý nhà nước khác của phường liên quan đến công tác giáo dục.

** Chi sự nghiệp y tế.*

Là các khoản chi hỗ trợ phục vụ chăm sóc sức khỏe nhân dân trên địa bàn, cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho



hoạt động phòng chống dịch bệnh ở người, chi khác.

** Chi sự nghiệp kinh tế:*

Quản lý đất đai, lưu trữ hồ sơ địa chính và các hoạt động sự nghiệp địa chính khác.

Kinh phí phục vụ sản xuất chăn nuôi và phòng, chống dịch bệnh động vật năm 2023 (Khử trùng tiêu độc, tiêm phòng cho vật nuôi,...)

Kinh phí bảo dưỡng, duy trì các công trình hạ tầng nông, lâm, thủy lợi, Nạo vét, sửa chữa cống thoát nước, chi khác.

Các hoạt động sự nghiệp kinh tế khác : Áp dụng theo các văn bản quy định; Các hướng dẫn cụ thể của các ngành chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

** Chi sự nghiệp môi trường:* Đảm bảo chi hoạt động bảo vệ môi trường; phun thuốc khử trùng khu vực công cộng, nơi tập kết rác thải, mua sắm, thay thế công cụ dụng cụ, chế phẩm sinh học phục vụ công tác vệ sinh môi trường.

** Sự nghiệp giao thông:* Đảm bảo kinh phí duy tu bảo dưỡng thường xuyên; Sửa chữa định kỳ và chi duy tu bảo dưỡng thường xuyên, chi đảm bảo giao thông, chi hỗ trợ chăm sóc đường hoa và chi khác.

** Hoạt động Hội đồng nhân dân:* Áp dụng theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026 .

** Hoạt động văn phòng UBND:*

Các khoản chi hành chính mang tính chất thường xuyên phục vụ hoạt động quản lý hành chính của bộ máy nhà nước cấp xã bao gồm: Tiền điện, tiền nước sinh hoạt; nước uống; vệ sinh- môi trường; Nhiên liệu; Vật tư văn phòng, thông tin liên lạc; Hội nghị; Công tác phí; chi thuê mướn; Duy tu sửa chữa thường xuyên tài sản cố định; Làm thêm giờ, hợp đồng bảo vệ, tạp vụ; Sinh hoạt phí cán bộ đi học, tiền thưởng, chi tiếp khách, phúc lợi tập thể, bồi dưỡng cán bộ tiếp dân tại bộ phận một cửa; Kinh phí duy trì phần mềm quản lý; Tuyên truyền; Phô tô tài liệu; Chi hỗ trợ các KDC tổ chức Tết nguyên đán: 3.000.000đ/ KDC. Hỗ trợ công việc phát sinh và các khoản chi hoạt động khác.

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Kinh phí tiếp công dân, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở; kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính; KP duy trì ISO; Chi cho nghiệp vụ chuyên môn khác.

Chi kinh phí thực hiện việc duy trì áp dụng, cải tiến và chuyển đổi hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008: thực hiện theo quy định tại Thông tư 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước:

- Duy trì áp dụng, cải tiến HTQLCL: 12.000.000 đồng/năm
- Lần đầu xây dựng, áp dụng HTQLCL: 24.000.000 đồng/năm

** Hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động hòa giải:* Áp dụng theo Quyết định 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND

tỉnh Hải Dương về việc quy định mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật hòa giải và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

** Hoạt động tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền:* Căn cứ theo Hướng dẫn số 01/LN/BDVTU-STC ngày 05/9/2018 của Liên ngành Ban dân vận tỉnh ủy và Sở Tài chính tỉnh Hải Dương hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện quy chế tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp với nhân dân trên địa bàn tỉnh.

** Hoạt động của Đảng ủy:* Căn cứ Quy định số 09-QĐ/VPTU ngày 22/9/2017 của Văn phòng trung ương đảng quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc trung ương; Quy định số 10-QĐ/TU ngày 10/8/2018 của Tỉnh ủy Hải Dương Quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; đảng ủy xã, phường, thị trấn.

Hoạt động của tổ dân vận: Căn cứ theo Hướng dẫn số 01/LCQ.STC-BDVTU ngày 05/4/2016 của liên ngành Ban dân vận tỉnh ủy và Sở tài chính tỉnh Hải Dương hướng dẫn Quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Tổ dân vận thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh với mức hỗ trợ: 2.000.000 đồng/tổ/năm.

Hoạt động thăm hỏi, tặng quà Đảng viên có huy hiệu Đảng nhân dịp lễ, tết: Căn cứ theo tình hình thực tế, mức tối đa không quá 250.000 đồng/người.

** Hoạt động Mặt trận tổ quốc và các tổ chức Chính trị xã hội* (Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh ; Hội Cựu chiến binh; Hội Liên hiệp Phụ nữ; Hội nông dân) áp dụng theo Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp phường, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Hoạt động ban thanh tra nhân dân: Áp dụng theo thông tư 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân:

- Ban có từ 6-10 thành viên: 6.000.000 đồng/năm
- Ban có từ 11-15 thành viên: 8.000.000 đồng/năm

Hoạt động ban thanh tra nhân dân: Áp dụng theo thông tư 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Hoạt động giám sát và phản biện xã hội: Áp dụng theo Thông tư 377/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo hoạt động giám sát, phản biện xã hội của UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội.

Cuộc vận động toàn dân đoàn kết xây dựng Nông thôn mới, đô thị văn minh: Áp dụng theo Thông tư 121/2017/TT-BTC ngày 15/11/2017 của Bộ tài chính Quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động “Toàn dân

đoàn kết xây dựng nông thôn mới đô thị văn minh”;

Kinh phí Ban chỉ đạo thực hiện phong trào động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”: 5.000.000 đồng/ năm.

* *Hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù*: Phụ cấp chủ tịch hội đặc thù theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 15/5/2014 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ thù lao đối với người giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách không hưởng chế độ công chức, viên chức; không hưởng chế độ chuyên trách, không chuyên trách ở cấp xã tại các hội có tính chất đặc thù: Chủ tịch hội đặc thù mức phụ cấp bằng 0,6 lần so với mức lương tối thiểu chung. Kinh phí hoạt động hội đặc thù quy định theo ND 45/ND-CP ngày 21/4/2010.

* *Kinh phí cho cán bộ đi học*: Căn cứ vào Quyết định số 1034/2007/QĐ-UBND ngày 28/3/2007 của UBND tỉnh Hải Dương và Quy chế đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức... ở chương III, điều 11 khoản 1 thì cán bộ được cử đi học sẽ được hỗ trợ tiền học phí (Học lớp chính trị phải trong diện quy hoạch nguồn CBQL của TP).

Những khoản chi chưa chi tiết ở trên sẽ thực hiện theo văn bản quy định hiện hành, các nhiệm vụ phát sinh khác theo quyết định của chủ tịch UBND phường và hóa đơn thực tế.

B.4. Chi mua sắm sửa chữa

Điều 13. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, thiết bị tin học... văn phòng và các bộ phận phụ trách lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND phê duyệt thực hiện theo thực tế phát sinh tại các thời điểm. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

- Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của phường thực hiện theo quy định, định mức sử dụng tài sản theo quy định hiện hành của nhà nước và theo phân cấp của tỉnh.

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (*Quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị*) 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 phường. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục mua sắm tài sản nhà nước tổ chức mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

b) Thuê mướn:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của từng ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê máy móc thiết bị, thuê vận chuyển, thuê nạo vét công rãnh, thuê tháo dỡ,... 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...)

B.5. Chi khác

Điều 14. Quy định chế độ tiếp khách:

- Chế độ tiếp khách được chi theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về chế độ chi tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Hải Dương; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách 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 phường (Chủ tài khoản) phê duyệt.

*** Mức chi tiếp khách:**

- Khách đến làm việc với cơ quan, đơn vị được chi tiền nước uống không quá 20.000 đ/người/buổi.

- Các đối tượng và định mức chi mời cơm:

+ Đoàn cán bộ lão thành Cách mạng, đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng, đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương; thành phố ; huyện: mức chi không quá 300.000đ/người/ngày.

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các mạnh thường quân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ xây dựng cơ sở hạ tầng: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

Điều 15. Chi cho các sự nghiệp, hoạt động ngành

* *Công tác đảm bảo xã hội:* Chi thăm hỏi gia đình chính sách gồm: bản thân 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 liệt sĩ 500.000đ/đám; chi lễ tang cho mẹ VNAH 1.500.000đ/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 (500.000đ/đám)(hoa viếng thanh toán theo thực tế). Tặng quà cho người có công: không quá 700.000đ/xuất)

Hoạt động tình nghĩa nhân ngày truyền thống, lễ, tết. Công tác xã hội khác như công tác điều tra hộ nghèo, hội đồng xét duyệt mức độ khuyết tật trợ cấp trẻ

em có hoàn cảnh khó khăn, thiên tai, tai nạn khác

Đào bảo kinh phí chi trợ cấp hàng tháng và BHYT cho cán bộ già yếu nghỉ việc.

Chi cai nghiện ma túy tại cộng đồng được tính toán cụ thể theo chế độ chính sách hiện hành.

- Chi cho các hoạt động tình nghĩa nhân ngày truyền thống, lễ, tết như tặng quà gia đình chính sách, người có công nhân dịp 27/7, tết nguyên đán,....

- Chi cho hội đồng xác định mức độ khuyết tật: thực hiện theo quy định tại thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ lao động thương binh và xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện: 15.000.000 đồng/năm

- Chi cho công tác cai nghiện tại cộng đồng: thực hiện theo quy định tại thông tư 124/2018/TT-BTC ngày 20/12/2018 của Bộ tài chính quy định về quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện hỗ trợ đối với người cai nghiện ma túy tự nguyện

- Chi cho công tác xã hội khác như công tác điều tra hộ nghèo, hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, thiên tai, tai nạn khác,...

- * Chi hỗ trợ cho hoạt động các hội ngành đoàn thể và các hoạt động của khu dân cư

Là các khoản chi hỗ trợ cho các hoạt động của các hội đặc thù (Hội cựu giáo chức, hội luật gia, hội khuyết tật, hội chữ thập đỏ, hội người cao tuổi, hội khuyến học, hội cựu TNXP, hội nạn nhân CĐDC), đoàn thể, các khu dân cư. Mức hỗ trợ trong năm cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn, tổ dân tối đa không quá 5.000.000 đồng (Mức hỗ trợ cụ thể cho từng các hội đặc thù, đoàn thể, các khu dân cư do chủ tịch UBND phường quyết định)

Chi hỗ trợ kinh phí chúc thọ khu dân cư: 1.000.000 đồng/KDC/năm.

Điều 16. Chi bầu cử trưởng, phó KDC

- KDC dưới 1000 dân: 1.500.000 đồng/KDC/năm

- KDC trên 1000 dân: 2.000.000 đồng/KDC/năm

- * Các khoản chi khác chưa quy định chi tiết cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành và các nhiệm vụ phát sinh khác theo quyết định của Chủ tịch UBND phường.

B.6. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, phường quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức của phường theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Chủ tịch phường quyết định sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn. Cụ thể:

* Đối tượng thuộc diện xét

- Là cán bộ, công chức phường

* Đối tượng không thuộc diện xét:

+ Cán bộ công chức vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Cán bộ, công chức nghỉ ốm, nghỉ có việc riêng có số ngày vượt hơn quy định của Luật lao động

+ Cán bộ, công chức có thời gian công tác (bao gồm thời gian nghỉ thai sản) không đủ 9 tháng làm việc.

* Điều kiện xét: Mọi cán bộ công chức thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại.

* Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của phường như sau:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, phường được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách của phường. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của phường được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của số biên chế được chi trả thu nhập tăng thêm trong năm phường;

L: Là số biên chế được chi trả thu nhập tăng thêm trong năm.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của phường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ công chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Tiền lương tăng thêm từng CBCC = Thu nhập tăng thêm bình quân x Hệ số xếp loại lao động

a. Thu nhập tăng thêm bình quân: tối đa 6.000.000 đồng.

b. Hệ số xếp loại lao động:

Kết quả xếp loại	Hệ số
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm (Loại A)	1,0
Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm (Loại B)	0,8
Hoàn thành nhiệm vụ trong năm (Loại C)	0,5

*) Tổng số KPTK chi CNTT cho CBCC không được vượt quá QTL

2. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng (Chi theo Quyết định của Chủ tịch UBND phường, không tính tiền thưởng của các cấp và các tổ chức khác)

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- UBND phường tổ chức họp thống nhất phương án tiết kiệm chi hàng năm từ nguồn tự chủ và xây dựng chi tiết kế hoạch tiết kiệm chi, dự kiến chi.

- Các nội dung chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm việc tại Đảng ủy - HĐND

- UBND phường cụ thể như sau: Chi thăm hỏi, hỗ trợ tết dương lịch, tết Âm lịch, ngày quốc tế lao động 1/5, ngày quốc khánh 02/9 hàng năm.

* *Mức chi:*

- **Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân**

+ Tết dương lịch đối với thường trực Đảng ủy ,phó chủ tịch UB:
1.500.000 đ/ người

+ Tết dương lịch đối với CC còn lại: 1.000.000 đ/ người

+ Ngày giỗ tổ, Ngày giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động

1/5, ngày Quốc khánh 2/9: 500.000 đồng/ người.

+ Ngày 8/3 cho cán bộ công chức nữ, ngày 20/10 cho cán bộ công chức nữ: 500.000đ/người

+ Tết âm lịch đối với thường trực Đảng ủy và phó chủ tịch UB: 3.000.000đ/người

+ Tết âm lịch đối với Công chức còn lại: 2.500.000đ/người

+ Tết âm lịch đối với Hợp đồng UB: 500.000đ/người

Hoặc căn cứ vào số tiền tiết kiệm chi được hàng năm Chủ tài khoản Quyết định mức chi cụ thể cho từng loại nhưng không được cao hơn mức chi ở trên

- Chi thăm hỏi:

+ Khi Cán bộ công chức ốm phải nằm bệnh viện, cơ quan thăm hỏi bằng tiền mặt trị giá: 500.000đ/người/lần, trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được thăm hỏi tối đa 1.000.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần/năm)

+ Khi CBCC (đang làm việc) chết UBND lo tang lễ theo quy định nhà nước và trợ cấp 2.000.000đ và 1 vòng hoa.

+ Khi Cán bộ công chức cưới: UBND tặng quà trị giá 500.000đ.

+ Khi CBCC nói chung nghỉ hưu, nghỉ công tác hoặc chuyển công tác, được tặng quà trị giá 2.000.000đ/người.

+ Khi vợ (chồng), cha, mẹ đẻ và cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con cái cán bộ công chức bị chết, UBND thăm viếng với mức tiền 500.000đ và 1 vòng hoa.

+ Các khoản chi thăm hỏi, thăm viếng, trợ cấp giao cho Văn phòng UBND nắm tình hình tại UBND để thực hiện.

- **Trợ cấp khó khăn, đột xuất:** Tùy từng khả năng tài chính của đơn vị, Chủ tài khoản quyết định mức chi hỗ trợ cho cán bộ công chức, người lao động với mức tối đa 3.000.000 đồng/năm.

- **Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND phường quyết định.**

4. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức:

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

5. Chủ tịch phường quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của phường sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với công đoàn phường.

Điều 17: Quản lý sử dụng tài sản công.

Được quy định cụ thể trong quy chế quản lý sử dụng tài sản công của UBND phường Văn An



Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. 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 phường (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 1.000.000 đồng 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 của kế toán và chủ tài khoản.

- Các ngành hạn chế tối đa việc tạm ứng ngân sách để chi cho hoạt động thường xuyên, trường hợp cần thiết phải tạm ứng yêu cầu chủ động về mặt thời gian đề nghị xin tạm ứng để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc nhà nước.

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.

- 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.

- 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 làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân phường sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

Điều 20. Quy định trách nhiệm

1. Bộ phận Tài chính - kế toán chỉ trình Chủ tịch duyệt chi và cấp kinh phí đối với các khoản chi đã có trong dự toán và kế hoạch tạm ứng tiền mặt.

2. Mọi khoản chi phải thực hiện theo đúng nguyên tắc tài chính và định mức chi tiêu theo quy định hiện hành của Nhà nước (bộ phận Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn khi các ban, ngành, đoàn thể lập dự toán sử dụng kinh phí hoạt động).

3. Cán bộ, công chức tại các bộ phận là người chịu trách nhiệm chính thức trước UBND về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ; Việc quản lý, sử dụng tài sản được cấp, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

4. Giao bộ phận văn phòng UBND thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, theo dõi việc quản lý, sử dụng của các bộ phận và coi đây là một tiêu chuẩn để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức.

5. Giao trách nhiệm cho Bộ phận Tài chính — Kế toán phối hợp với bộ phận văn phòng giám sát việc sử dụng kinh phí từ NSNN, sử dụng tài sản

công trong UBND đảm bảo được hiệu quả, tiết kiệm không lãng phí.

6. Các ban, ngành, đoàn thể thuộc UBND phường có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình, thủ tục thanh toán được quy định tại quy chế này. Nếu để xảy ra vi phạm sẽ tiến hành xem xét trách nhiệm theo đúng quy định.

Điều 21. Điều khoản thi hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, 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, chắc chắn, 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.

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; trong quá trình thực hiện khi có những chính sách thay đổi liên quan tới chế độ chính sách thì sẽ được bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

TM. CÔNG ĐOÀN PHƯỜNG VĂN AN
CHỦ TỊCH



Đỗ Văn Tuấn

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đỗ Đức Phú