

Số: 04 /QĐ-UBND

Trần Hưng Đạo, ngày 06 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế mức chi tiêu
nội bộ của Ủy ban nhân dân Phường Trần Hưng Đạo**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRẦN HƯNG ĐẠO

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 số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 30/2021/QĐ-TTg ngày 10/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành định mức chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2022;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 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 30/05/2014 của Liên Bộ Tài Chính - Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 quyết định của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng mua sắm thiết bị;

Căn cứ vào Quyết định 9334/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND thành phố Hải Dương về việc giao quyền thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, phường trên địa bàn thành phố Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 6368/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Dương 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;

Căn cứ vào Biên bản họp cán bộ công chức phường thống nhất phân bổ Dự toán ngân sách và Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023;

Theo đề nghị của bộ phận Tài chính- Kế toán, Văn phòng UBND phường Trần Hưng Đạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ tại UBND phường Trần Hưng Đạo.

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 HĐND-UBND phường, công chức Tài chính- Kế toán 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.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các ban, ngành, đoàn thể, các TCCTXH;
- Các khu dân cư;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Ngọc Chiến

Trần Hưng Đạo, ngày 06 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND PHƯỜNG NAM ĐỒNG
*(Ban hành kèm theo quyết định số 04 /QĐ-UBND
ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân phường Trần Hưng Đạo)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ xây dựng quy chế:

Luật Ngân sách năm 2015;

Luật lao động năm 2019;

Luật quản lý tài sản công năm 2017 số 15/2017/QH14;

Nghị định 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 cấp xã, phường, thị trấn và những hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của chính phủ về công chức xã, phường thị trấn.

Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011

Quyết định số 41/2020/QĐ-UBND Ngày 21/7/2020 về việc giao số lượng và bố trí cán bộ công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Hải Dương

Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND Ngày 25/7/2020 về việc qui định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, khu dân cư, khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị- xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của chính phủ qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước,

Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của chính phủ sửa đổi Nghị định 130/2005/NĐ- CP ngày 17/10/2005.

Thông tư 71/2014/TTLT-BTC –BNV ngày 30/5/2014 qui 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.

Quyết định số 9334/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 về việc giao quyền tự

chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với UBND các phường, xã trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2022-2025.

Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ qui định chi tiết một số điều của luật quản lý sử dụng tài sản công.

Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của thủ tướng chính phủ về việc qui định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị:

Thông tư 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 qui định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế:

1. Phạm vi điều chỉnh:

Các tổ chức, cá nhân đang làm việc tại Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQ, các đoàn thể chính trị - xã hội phường Trần Hưng Đạo.

- Quy chế này quy định về quản lý chi tiêu đối với ngân sách phường Trần Hưng Đạo, bao gồm:

+ Kinh phí NSNN giao thực hiện chế độ tự chủ;

+ Nguồn tăng thu thường xuyên.

+ Nguồn trợ cấp có mục tiêu;

+ Các nguồn thu hỗ trợ đền bù GPMB, thu đóng góp XDSC hạ tầng, thu khác hạch toán và quyết toán qua ngân sách.

2. Mục tiêu xây dựng quy chế:

- Tạo điều kiện cho cơ quan thực hiện tự chủ, chủ động trong việc quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn ngân sách địa phương, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu quả, nâng cao tính chủ động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo tăng thu nhập cho công chức người lao động trong cơ quan

- Làm căn cứ để Chủ tịch UBND đơn vị quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện thanh toán, kiểm soát chi của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động.

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

- Nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm, thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giúp phần ngăn ngừa tiêu cực. trong chi tiêu ngân sách.

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

3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Qui chế được xây dựng trên cơ sở pháp luật hiện hành, các khoản chi không được vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do Nhà nước quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- Đảm bảo cho cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội được giao.

- Qui chế của Phường Trần Hưng Đạo đã được xây dựng dân chủ, công khai trong đơn vị và được nhất trí cao của tập thể cán bộ công chức phường và của công đoàn bằng văn bản.

4. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Căn cứ và Luật, các nghị định, Thông tư và các văn bản qui định của pháp luật để xây dựng hệ thống tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí, sử dụng tài sản hiện hành của Nhà nước.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Căn cứ kết quả thu, chi 03 năm gần nhất.

- Căn cứ vào quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước giao hàng năm và phương án phân bổ dự toán chi tiết ngân sách được HĐND Phường phê chuẩn.

5. Đối tượng áp dụng:

Các tổ chức, cá nhân đang làm việc tại Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQ, các đoàn thể chính trị - xã hội tại đơn vị.

CHƯƠNG II NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

NỘI DUNG THU

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

- Các khoản 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:

- Ngân sách nhà nước cấp.
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
- Nguồn thu các quỹ công chuyên dùng của phường;

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NỘI DUNG CHI

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

- Các khoản 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 xã (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:

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

B. Nội dung chi và một số yêu cầu về chứng từ kế toán

- Chi thanh toán cho cá nhân, bao gồm: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

- Chi về hàng hóa, dịch vụ, bao gồm: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, chi phí thuê mướn.

- Chi đón các đoàn Thanh tra, kiểm tra, giám sát,... đến làm việc tại phường theo kế hoạch, lịch làm việc.

- Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản.
- Chi nghiệp vụ chuyên môn.
- Các hoạt động chi thường xuyên khác.

* Yêu cầu về chứng từ kế toán: Tất cả các nhiệm vụ phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của đơn vị đều phải lập chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định. Các chứng từ kế toán phải đảm bảo các yếu tố hợp pháp, hợp lệ theo Luật ngân sách và chế độ, định mức kế toán hiện hành.

* Chứng từ kế toán hợp pháp: Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và phù hợp với các quy định của nhà nước, có đủ chữ ký

của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân phường, tùy theo quy định cụ thể của từng chứng từ.

* Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy 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.

- Chứng từ kế toán không được tẩy xóa, không ghi bằng mực đỏ. Chữ ký của Chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ, Thủ trưởng đơn vị (bộ phận) phải ký bằng mực màu xanh, có đóng dấu xác nhận của Lãnh đạo phụ trách đơn vị (bộ phận).

* Cách thức lập chứng từ thanh toán

- Đối với những khoản mua sắm, chi tiêu nhỏ: 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.

- Các khoản chi mua sắm vật tư hàng hóa (không phải là tài sản cố định) từ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn theo quy định của ngành Thuế; từ 5 triệu đồng trở lên phải có thêm Hợp đồng, biên bản bàn giao và thanh lý hợp đồng; từ 50 triệu đồng phải có thêm Dự toán, Quyết định chi định đơn vị cung cấp. Chi mua sắm TSCĐ và các gói mua sắm trên 20 triệu đồng thực hiện theo quy định của Luật NSNN.

- Các khoản chi hội nghị, đại hội, tập huấn, mua sắm: phải lập dự trù kinh phí căn cứ vào mức chi theo nội dung thực tế và không vượt quá định mức quy định (nếu có); dự trù phải được Chủ tịch UBND phường duyệt chi và chuyển cho bộ phận kế toán trước khi thực hiện ít nhất 03 ngày.

- Các khoản chi hoạt động thường xuyên thuộc ban ngành, đoàn thể, tổ chức nào thì đơn vị đó chủ động thực hiện và tổng hợp thanh toán trên cơ sở dự toán được phân bổ đầu năm. Trường hợp có nhiệm vụ chi cần thiết phát sinh ngoài dự toán phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND phường.

* Về thời gian hoàn thiện chứng từ thanh toán:

- Đối với các khoản chi trong dự toán: Các đơn vị gửi chứng từ về bộ phận Tài chính kế toán phường trong vòng 30 ngày kể từ ngày tổ chức thực hiện. Nếu sau 30 ngày thực hiện mà không nộp chứng từ và đề nghị thanh toán về bộ phận Tài chính kế toán thì sẽ không có giá trị thanh toán. Các nội dung thanh toán sau ngày 01/12, UBND phường có văn bản hướng dẫn riêng để đảm bảo công tác khóa sổ kế toán.

- Đối với các khoản chi phát sinh ngoài dự toán: Căn cứ dự toán ngân sách năm và tình hình thực hiện tăng thu ngân sách tại phường, bộ phận Tài chính kế toán báo cáo trực tiếp Chủ tịch UBND phường các khoản phát sinh và

dự kiến phương án phân bổ tăng thu. Tất cả các nội dung phát sinh phải được báo cáo Lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND phường chỉ đạo giải quyết.

- Bộ phận Tài chính kế toán phường có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị bổ sung, hoàn thiện chứng từ thanh toán theo quy định. Việc thanh toán cho các đơn vị thụ hưởng ngân sách được thực hiện trong vòng 15 ngày kể từ khi tiếp nhận chứng từ đủ điều kiện thanh toán.

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 TNLĐ-BNN, 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, BHTNLĐ-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 QĐ của cơ quan có thẩm quyền) | x | Mức lương tối thiểu chung (do Chính Phủ quy định tại thời điểm) |
|------------------|---|---|---|

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 xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, 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 xã, phường, thị trấn và những người không chuyên trách hoạt động ở cấp xã.

- *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 chức danh cán bộ không chuyên trách:* 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

xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi biên chế được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất, do khối lượng yêu cầu công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, phải đăng ký làm thêm giờ, xin ý kiến lãnh đạo phường, trong đó ghi rõ nội dung;

+ Nội dung công việc cần làm thêm giờ.

- + Thời gian làm thêm giờ.
- + Danh sách cán bộ làm thêm giờ.
- * *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.

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. Các nội dung công việc đột xuất cần làm thêm giờ có văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

*** Hình thức chi:**

Cuối tháng hoặc cuối quý, các bộ phận căn cứ vào thời gian thêm giờ có thông báo làm thêm giờ kèm bảng chấm công ký xác nhận của Lãnh đạo bộ phận và 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, kèm bảng chấm công để kiểm tra xem xét và thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định.

- Đối với cán bộ, công chức được cử đi công tác vào ngày nghỉ, nếu đã thanh toán công tác phí thì không được thanh toán phụ cấp thêm giờ và ngược lại. Trong những ngày được cử đi công tác, nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ, thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú, CBCC còn được thanh toán phụ cấp thêm giờ theo quy định hiện hành.

Điều 7: Hỗ trợ công tác trực cơ quan ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ tết:

CBCC được giao nhiệm vụ trực cơ quan vào các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết theo yêu cầu, được hỗ trợ bằng tiền cho mỗi ngày trực (không chi phụ cấp thêm giờ) mức chi cụ thể như sau:

- Ca trực vào thứ bảy, chủ nhật hàng tuần: 300.000đ/người/ngày.
- Ca trực vào ngày lễ, tết: 400.000đ người/ngày.

Điều 8: Chế độ nghỉ phép hàng năm:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT/BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

Điều 9. 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).

** Mức chi :*

Đối tượng và mức chi khen thưởng của các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo Điểm d Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 73 Nghị định 91/2017/NĐ-CP có quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thu đua, khen thưởng và Quyết định 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo qui định về công tác thi đua, khen thưởng.

- 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.

** Đối với nội dung chi khen thưởng khối Đảng: Thực hiện theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng và Quy chế 19-QC/TU ngày 12/11/2018 của Ban thường vụ Tỉnh ủy Hải Dương về thi đua, khen thưởng của Đảng bộ tỉnh Hải Dương.*

B.2. Chi quản lý hành chính

Điều 10. 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 ngân sách xã chi trả tiền điện sử dụng chung trong trụ sở làm việc của cơ quan. Đề nghị các bộ phận 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 hoặc hoá đơn tiền điện của đơn vị cung cấp điện.

b) Chi tiền chè, nước

- Chi tiền chè, nước uống tùy theo tình hình sử dụng thực tế của UBND xã. Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua chè, 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.

- Các chi phí sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng theo hợp đồng, hoặc phát sinh khác theo đề xuất.

d) Chi phí văn phòng phẩm

- Chi các khoản mua giấy in, giấy photo tài liệu, đồ mực máy in và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho các hội nghị, tập huấn và phục vụ công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối 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, Đoàn thể, Công an, Quân sự: Tự cân đối trong kinh phí hoạt động của ngành mình, theo nhu cầu thực tế đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích.

- Đối với các khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để phục vụ nhiệm vụ chính trị chung như mua văn phòng phẩm để phục vụ công tác bầu cử, hội nghị chuyên đề mở rộng, vv... bộ phận văn phòng lập kế hoạch nhu cầu sử dụng trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt. Sau khi Chủ tịch UBND phường phê duyệt gửi bộ phận tài chính làm căn cứ theo dõi và đối chiếu hóa đơn thanh toán.

Điều 11. Công tác phí

Chế độ công tác phí trong nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và 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. Cụ thể:

UBND phường quy định mức khoán công tác phí theo tháng cho cán bộ công chức mức chi tối đa không quá 450.000đ/người/tháng, danh sách khoán và mức khoán công tác phí do chủ tịch UBND Phường ra quyết định vào đầu năm của năm ngân sách.

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

- Thanh toán công tác phí CBCC được cử đi công tác ngoài địa bàn tỉnh được thanh toán như qui định tại Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND Tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí.

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh

180.000đ/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ngày/người.

+ 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: 80.000đ/ngày/người.

+ Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh (đi công tác từ 02 ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức. Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 12. 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 trường hợp được tổ chức hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị sơ kết, tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ

** Cách thức chi:*

Văn phòng HĐND - UBND phường: Đảm bảo chi tất cả các hội nghị thuộc nội dung nhiệm vụ chi của HĐND và UBND phường theo sự chỉ đạo của lãnh đạo HĐND - UBND phường, Văn phòng Đảng ủy, đoàn thể và các hiệp hội khác: Đảm bảo thực hiện các hội nghị theo quy định hoạt động của mình.

Trước khi tổ chức hội nghị, bộ phận triển khai hội nghị lập dự toán kinh phí tổ chức hội nghị trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt trước ít nhất 02 ngày. Sau khi Chủ tịch UBND phường phê duyệt, gửi bộ phận tài chính - kế toán làm căn cứ theo dõi và đối chiếu chứng từ thanh toán. Thực hiện tạm ứng ngân sách qua kho bạc đối với các nội dung chi tạm ứng dự toán.

** 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.

- Tiền nước uống: Tối đa 40.000đ/đại biểu/1 ngày (20.000đ/đại biểu/buổi).

- Tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa 150.000 đồng/ngày/người.(Chỉ thực hiện đối với hội nghị triển khai công tác đầu năm, tổng kết cuối năm của Đảng ủy, chính quyền, đoàn thể, đại hội theo nhiệm kỳ của các đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội của cấp xã; hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác).

- Các chi phí khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở đảm bảo nguồn kinh phí thực hiện.

* 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 hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.

* Đối với các hội nghị của văn phòng Đảng ủy: Được thực hiện theo quy định số 438-QĐ/TU ngày 20/4/2022 qui định một số chế độ chi tiêu hoạt động của huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh, đảng ủy xã, phường, thị trấn.

* Chứng từ thanh toán đầy đủ hợp lệ hợp pháp.

Điều 13. Chi thuê mướn lao động hợp đồng thời vụ:

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND như tạp vụ, bảo vệ, thư báo và một số loại chi phí thuê mướn khác : 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 5.000.000đ/tháng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

Việc thanh toán tiền chi phí thuê mướn có thể trả theo đầu tháng của các tháng hoặc trả khi công việc thuê mướn được thực hiện xong.

B.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Điều 14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

1. Chi mua sắm, sửa chữa 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, điều hòa... văn phòng và các bộ phận phụ trách lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND phường 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.

- 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, báo nghiên cứu phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

** Hình thức chi:*

- Văn phòng HĐND-UBND phường đảm bảo chi cho các bộ phận thuộc HĐND-UBND phường và bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa”. Các bộ phận có nhu cầu mua vật tư; sửa chữa máy tính, thiết bị,... đề xuất với văn phòng để tổng hợp trình chủ tịch UBND phường phê duyệt.

- Đảng ủy: Đảm bảo chi trong dự toán được phân bổ trong năm.

- Các Đoàn thể đảm bảo chi cho nhiệm vụ của ngành mình theo dự toán được phân bổ trong năm. Trừ các khoản chi mua sắm mới bàn ghế, tủ đựng tài liệu, máy tính, máy in sẽ đề xuất với văn phòng HĐND-UBND phường để tổng hợp trình chủ tịch UBND phường phê duyệt.

2. 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

- Các nội dung chi khác liên quan đến các hoạt động 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

- 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 320/2016/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 thư 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 hoạt động ban thanh tra nhân dân thực hiện theo thông tư 163/2017/TT-BTC ngày 19 tháng 06 năm 2017.

* Chi công tác TTĐT: căn cứ tình hình thực tế, Chủ tịch UBND ra quyết định chi hỗ trợ công tác duy trì trật tự đô thị. Mức chi hỗ trợ tối đa: 100.000 đồng/người/ngày.

3. 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;

Bồi dưỡng lực lượng phục vụ tham gia công tác khám tuyển nghĩa vụ quân sự theo quyết định của Chủ tịch UBND mức bồi dưỡng không quá 100.000đ/người/ngày.

Mức chi quà bồi dưỡng động viên thanh niên lên đường nhập ngũ không quá: 1.000.000đồng/người.

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

Chi mức phụ cấp, kinh phí hoạt động của lực lượng bảo vệ dân phố trên địa bàn theo Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/7/2020 của HĐND tỉnh Hải Dương:

- Trưởng Ban BVDP mức phụ cấp hàng tháng (Phường loại 3): 0,4
- Phó Ban BVDP mức phụ cấp hàng tháng: 0,35
- Tổ trưởng tổ BVDP mức bồi dưỡng hàng tháng: 0,5

Chi mức phụ cấp, kinh phí hoạt động của lực lượng bảo vệ dân phố trên địa bàn tỉnh Hải Dương theo quyết định số 33/2011/QĐ-UBND ngày 20/12/2011:

- Tổ phó tổ bảo vệ dân phố: 250.000đ/người/tháng
- Tổ viên tổ bảo vệ dân phố: 200.000đ/người /tháng

* Chi phụ cấp Đội trưởng, Đội phó dân phòng theo Nghị quyết 05/2012/NQ-HĐND ngày 12/7/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức hỗ trợ thường xuyên hàng tháng cho các chức danh Đội trưởng, Đội phó Dân phòng tại thôn, KDC trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Đội trưởng Đội dân phòng được hưởng 20% mức lương tối thiểu vùng/người/tháng.

- Đội phó Đội dân phòng được hưởng 15% mức lương tối thiểu vùng/người/tháng.

* 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. Căn cứ tình hình thực tế và ngân sách phường. Mức chi tùy theo khối lượng công việc và được Chủ tịch UBND quyết định. Mức chi hỗ trợ trực, tuần tra canh gác tối đa: 100.000 đồng/người/ngày.

Chi công tác hòa giải theo QĐ 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014.

Kinh phí thực hiện đề án làng an toàn:

- Cấp phường, xã : 1.500.000 đồng/năm.
- Cấp thôn, khu dân cư : 500.000 đồng/thôn/năm.

5. Chi hoạt động sự nghiệp văn hóa, thể dục thể thao; đài truyền thanh:

Chi cho các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, công tác truyền thanh, tuyên truyền theo kế hoạch. 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 hỗ trợ hoạt động văn hóa, văn nghệ ở thôn, mức chi: 2.000.000đ đồng/thôn, khu dân cư/năm.

6. 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, các khoản hoạt động quản lý nhà nước khác của xã liên quan đến công tác giáo dục.

7. Chi sự nghiệp y tế: Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch

bệnh.

8. Chi sự nghiệp kinh tế:

Đảm bảo thực hiện các hoạt động về sự nghiệp kinh tế, như:

Cải tạo, sửa chữa nhỏ các tuyến đường giao thông, kênh mương,...

Các hoạt động nông - lâm nghiệp: Hỗ trợ công tác diệt chuột, tiêm phòng dịch bệnh, phun tiêu độc khử trùng,....

Mức chi tiền công tối đa: 200.000 đồng/người/ngày công

Các khoản chi khác tùy theo hóa đơn thực tế.

9. Chi sự nghiệp môi trường: Các hoạt động bảo vệ vệ sinh môi trường ví dụ như: thu gom, xử lý rác thải, vệ sinh đường làng ngõ xóm, khử trùng diệt khuẩn, phun thuốc diệt mối, muỗi...

10. 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.

11. 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;

12. 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.

13. 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.

14. Hoạt động của Đảng ủy:

Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương Đảng cộng sản Việt Nam quy định chế độ hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở; Quy định số 438-QĐ/TU ngày 20/4/2022 qui định một số chế độ chi tiêu hoạt động của huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh, đảng ủy xã, phường, thị trấn.

Hoạt động của tổ dân vận: Căn cứ theo Hướng dẫn số 01/LCQ.STC-BDVTU ngày 05/2016 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

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 500.000 đồng/người.

15. *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 xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, 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.

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”;

Chi hoạt động tổ dân vận thực hiện theo hướng dẫn số 01/LCQ.STC-BDVTU ngày 05/4/2016 của ban dân vận tỉnh ủy - Sở Tài chính tỉnh Hải Dương.

*** Hoạt động của MTTQ phường, KDC:**

- Chi kinh phí tổ chức cuộc vận động toàn dân đoàn kết XDNTM đô thị văn minh theo TT121/2017: 50.000.000đ, trong đó:

+ Ở phường: 20.000.000đ

+ Ở KDC: 30.000.000đ (6 khu: 5.000.000đ/khu)

- Chi kinh phí tổ dân vận ở các KDC(2.000.000đ/khu x 6 khu): 12.000.000đ.

- Chi kinh phí giám sát, phản biện xã hội và các hoạt động khác (theo TT 337/2016/TT-BTC): 5.000.000đ.

- Chi hoạt động UBMTTQ phường: 9.000.000đ

- Chi hoạt động của Ban CTMT các KDC: 19.000.000đ (01 khu trên 350 hộ: 4 triệu; 5 khu dưới 350 hộ : 3.000.000đ/khu)

- Chi hoạt động Ban TTND: 5.000.000đ

*** Hoạt động Đoàn thanh niên phường, KDC:**

- Hoạt động Đoàn thanh niên phường: 9.000.000đ

- Kinh phí hoạt động hè: 25.000.000đ

- Hoạt động KDC: 19.000.000đ, trong đó:
(60% chi phụ cấp: 11.400.000đ
40% chi hoạt động: 7.600.000đ)

*** Hoạt động Hội phụ nữ phường, KDC:**

- Hoạt động Hội phụ nữ phường: 9.000.000đ
- Hoạt động KDC: 19.000.000đ, trong đó:
(60% chi phụ cấp: 11.400.000đ
40% chi hoạt động: 7.600.000đ)

*** Hoạt động Hội CCB phường, KDC:**

- Hoạt động Hội CCB phường: 9.000.000đ
- Hoạt động KDC: 19.000.000đ, trong đó:
(60% chi phụ cấp: 11.400.000đ
40% chi hoạt động: 7.600.000đ)

16. 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 (Chủ tịch Hội khuyến học, Chủ tịch Hội cựu TNXP, Chủ tịch Hội CĐDC) mức phụ cấp bằng 0,6 lần so với mức lương tối thiểu chung.

***Hoạt động Hội NCT:**

- Kinh phí hoạt động: 2.000.000đ

*** Hội Chữ thập đỏ:**

- Kinh phí hoạt động: 2.000.000đ

*** Hội khuyến học:**

- Kinh phí hoạt động: 2.000.000đ

*** Hội cựu TNXP:**

- Kinh phí hoạt động: 2.000.000đ

* Hỗ trợ phụ cấp kiêm nhiệm cho Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm học tập cộng đồng xã, Phường, Thị trấn trên địa bàn tỉnh Hải Dương theo QĐ 2537/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2010.

Một số khoản hỗ trợ đặc thù phát sinh khác do Chủ tịch UBND phường quyết định mức hỗ trợ không quá 3.000.000 đồng/năm.

17. Kinh phí cho cán bộ đi học:

Căn cứ vào Quyết định số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành qui định một số mức chi phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương. 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 Thành phố).

18. Công tác đảm bảo xã hội:

- Chi vòng hoa hương nền viếng đối tượng chính sách, thân nhân liệt sĩ.....

Mức chi theo thực tế phát sinh.

- 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. Mức chi không quá 500.000 đồng/suất/ngày lễ.

- Chi tặng quà nhân ngày Tết nguyên đán cho các cán bộ lãnh đạo xã đã nghỉ hưu, các cán bộ không chuyên trách phường và KDC. Mức chi không quá 500.000 đồng/suất.

- Chi tặng quà cho các hộ gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo dịp Tết nguyên đán. Mức chi không quá 500.000 đồng/suất/hộ.

- 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.

- Chi kinh phí tổ chức chúc thọ: 1.000.000 đồng/KDC/năm.

- Chi cho công tác cai nghiện tại cộng đồng: thực hiện theo quy định tại thông tư 117/2017/TT- BTC ngày 06/11/2017 của Bộ tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và tổ chức cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng.

-TT 124/2018/TT-BTC ngày 20/12/2018 qui định về quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện hỗ trợ đối với người cai nghiện ma túy tự nguyện

-Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 30/6/2021 ban hành qui định mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội, đối tượng và chế độ đối với một số đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Chi dọn vệ sinh nghĩa trang liệt sĩ phường, chi mua sắm lễ viếng nghĩa trang Liệt sỹ nhân dịp lễ tết, 27/7, 02/9, đón hài cốt liệt sỹ ... theo thực tế phát sinh.

- Chi hỗ trợ cho các KDC tổ chức tết 01/6 và trung thu.

- 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,...

B.4. Chi mua sắm thuê mướn:

Điều 15. Chi thuê mướn, mua sắm tài sản:

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 cống 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 16. Quy định chế độ tiếp khách:

- Chế độ chi tiếp khách trong nước: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về việc Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc Ban hành 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

- 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 chi nước uống 20.000đ/người/buổi làm việc (nửa ngày)

- Chi mời cơm tiếp khách trong trường hợp cần thiết thì mức chi tối đa 300.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống và được áp dụng cho cả người tiếp khách). Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp khách phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 17: Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

Các khoản chi hỗ trợ cho CBCC đi học để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, lý luận chính trị, QLNN... thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán

kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức tỉnh Hải Dương

Điều 18. Các khoản chi khác bao gồm:

Chi các hội nghị kỷ niệm các ngày lễ lớn không thuộc nhiệm vụ chi của văn phòng Đảng ủy và các đoàn thể khác như: lễ kỷ niệm ngày 30/4, ngày 1/5, ...

- Chi mâm lễ dâng hương Lễ hội mùa xuân (Đình, Chùa), chi mua bánh, kẹo, mâm ngũ quả... phục vụ cho dịp Tết nguyên đán do Chủ tịch UBND phường quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có.

- Chi vòng hoa, hương, nến viếng các đối tượng theo thực tế phát sinh.

Điều 19. Thanh toán các khoản chi thường xuyên khác:

Các khoản chi đặc thù được giao trong dự toán thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Những khoản chi cho công việc chung của cơ quan chưa có mức quy định cụ thể phải được sự bàn bạc thống nhất trong Lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND phường trước khi thực hiện.

Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các khoản chi phục vụ công vụ và giao dịch công tác. Không sử dụng kinh phí chung để phục vụ công việc riêng.

*** 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.**

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

Quy định về sử dụng kinh phí tăng thu, tiết kiệm chi thường xuyên: Các khoản tăng thu ngân sách thực hiện theo quy định của Luật NSNN, trong đó ưu tiên thực hiện cải cách tiền lương theo quy định. Phần tăng thu còn lại, sau khi được cơ quan Tài chính cấp trên xác nhận; bộ phận Tài chính kế toán báo cáo Lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND về số tăng thu được phép sử dụng để chi hoạt động thường xuyên và dự kiến phương án phân bổ tăng thu.

Kinh phí tăng thu, tiết kiệm chi được sử dụng để chi 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 trong thời gian nghỉ thai sản (6 tháng tính từ ngày được nghỉ).

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

* 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, phường 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;

L_{min}: 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;

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

Cách xác định mức chi trả thu nhập tăng thêm của mỗi CBCC trong năm của xã như sau:

$$\text{Mức chi thu nhập tăng thêm cho mỗi CBCC} = \frac{\text{Tổng số KPTK chi TNTT cho CBCC}}{\text{Tổng hệ số chi TNTT}} \times \text{Hệ số của từng CBCC}$$

$$\text{Hệ số của từng CBCC} = \text{Hệ số phân loại} \times \text{Số tháng được hưởng}$$

$$\text{Tổng hệ số chi TNTN} = \text{Tổng hệ số lương} + \text{Tổng hệ số PC chức vụ}$$

***) Hệ số phân loại đối với cán bộ và công chức như sau:**

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm xếp loại A: $A = 1,0$

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm xếp loại B: $B = 0,8$

Hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại C: $C = 0,6$

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

2. Chi khen thưởng, động viên tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu:

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:

- Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân:

+ Tết dương lịch, ngày giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày 8/3 và riêng ngày 20/10 cho cán bộ công chức nữ: 300.000đ/người

+ Tết âm lịch: 1.000.000đ/người

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 bố mẹ, vợ (chồng), con cán bộ công chức ốm phải nằm bệnh viện, cơ quan thăm hỏi bằng tiền mặt trị giá: 300.000đ/người/lần (không quá 1 lần/năm).

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

+ Khi Cán bộ công chức cưới: UBND tặng quà trị giá 1.000.000đ.

+ Khi CBCC nghỉ hưu, nghỉ công tác hoặc chuyển công tác, được tặng quà trị giá 1.000.000đ/người.

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

+ Các khoản chi thăm hỏi, thăm viếng, trợ cấp giao cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

4. Chi thực hiện các nhiệm vụ phát sinh ngoài dự toán;

5. Hỗ trợ hoạt động các ban, ngành, đoàn thể;

6. Thực hiện công tác an sinh xã hội;

7. Dự phòng ngân sách phòng: Chi phục vụ công tác thiên tai, thảm họa, phòng chống dịch bệnh, cứu đói; nhiệm vụ về quốc phòng an ninh và các nhiệm vụ chi khác phát sinh mà không có trong Dự toán.

8. Các trường hợp đặc biệt khác do Thường trực lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND phường quyết định.

9. 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.

* Căn cứ vào nguồn kinh phí và tình hình thực tế, Đảng ủy - HĐND - UBND phường quyết định mức chi theo từng nội dung trên cho phù hợp.

Chương III

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN,
TRANG THIẾT BỊ VẬT TƯ VĂN PHÒNG**

Điều 20. Trang bị tài sản

Cán bộ công chức đang làm việc tại Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQ và các Đoàn thể chính trị - xã hội được đảm bảo trang bị đầy đủ các tài sản cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Việc trang bị tài sản căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và phù hợp với tình hình thực tế, nhu cầu sử dụng tài sản tại cơ quan.

Chủ tịch UBND phường căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

Điều 21. Quy chế quản lý và tài sản công

* *Mua sắm tài sản công:* Định kỳ hằng năm, Văn phòng UBND phường tập hợp nhu cầu mua sắm của các bộ phận thuộc UBND phường, lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND phường xét duyệt việc mua sắm đảm bảo thiết thực, tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả tránh dư thừa gây lãng phí cho NSNN. Việc mua sắm sẽ tuân theo các quy định của cơ quan chuyên môn cấp trên có thẩm quyền.

* *Quản lý và sử dụng tài sản công:* Giao trách nhiệm cho bộ phận Văn phòng UBND phường trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị trong các phòng làm việc, hội trường UBND.... quy định quy chế sử dụng một số tài sản công cụ.

Thực hiện dán tem quản lý và lập biên bản bàn giao, kiểm kê tài sản công cho từng bộ phận thuộc UBND phường theo đúng quy định. Cụ thể quy chế sử dụng một số tài sản công tại UBND phường như sau:

1. Điện thoại :

Đối với máy điện thoại có định tại UBND: Việc trang bị điện thoại và thanh toán cước phí điện thoại cố định của lãnh đạo UBND phường thực hiện

theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Hải Dương.

Để thực hành tiết kiệm công lãng phí, quy định: Việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công. Các đồng chí trưởng bộ phận có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại của phòng mình.

Điện thoại bàn cố định của Chủ tịch, các phó chủ tịch HĐND-UBND thanh toán theo thực tế, nhưng yêu cầu hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công việc chung.

2. Chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan

Do có nhiều bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, máy phô tô, mạng tin học, máy điều hòa nhiệt độ, quạt điện, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Đề thực hành tiết kiệm điện, nước. UBND phường quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu sử dụng điện thì các phòng phải có trách nhiệm tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những phòng, cá nhân để lãng phí điện.

3. Trang thiết bị tin học, điện tử (máy vi tính, máy in, máy phô tô...)

Các phòng ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem internet những thông tin quan trọng, cần tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

Các phòng chuyên môn phối hợp với văn phòng UBND xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền;

Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo (bằng văn bản) với bộ phận văn phòng kiểm tra xử lý.

Mất mát hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

4. Các tài sản khác:

Tài sản giao cho các phòng quản lý và sử dụng. Trưởng các bộ phận, ngành phân bổ, bố trí tài sản cho CBCCC thuộc bộ phận quản lý.

Máy điều hòa nhiệt độ, bàn ghế, trang thiết bị vật tư văn phòng: sử dụng phải đảm bảo hợp lý, và đạt hiệu quả. Trong quá trình sử dụng nếu có hư hỏng đột xuất cần báo cáo để sửa chữa, thay thế. Văn phòng UBND phường chịu trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị vật tư văn phòng và đề xuất bảo dưỡng, bảo trì theo định kỳ hàng năm.

Các nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công: Thực hiện theo Quy chế quản lý tài sản công ban hành theo Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 22. 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.

- 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 23. 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 24. Điều khoản thi hành.

Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQ, các ban ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức, người lao động phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Các nội dung khác không quy định trong quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân phường, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với Kho bạc. Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

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./.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị các bộ phận và cá nhân phản ánh về Chủ tịch UBND phường xem xét giải quyết./.

(Chi tiết có phụ lục đính kèm)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]
Vũ Ngọc Chiến