

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÊ LỢI**
Số: /QĐ-UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phường Lê Lợi, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Lê Lợi năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ LỢI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương được Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 19/6/2015; Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị quyết 46/2021/NQ- HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2022 của các cấp chính quyền địa phương tỉnh Bắc Giang

Theo đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán phường Lê Lợi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Lê Lợi.

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

Công chức Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán, MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội; các cơ quan, các tổ dân phố, đơn vị có liên quan, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động trong cơ quan phường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Điều 3 (T/h);
- UBND thành phố (B/c);
- Phòng giao dịch KBNN tỉnh BG;
- Phòng TC-KH, (B/c);
- TT Đảng uỷ, TT HĐND phường (B/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- UB MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội;
- Cán bộ, công chức, người lao động;
- Lưu: VT,KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Xuân Trường

QUY CHẾ

VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA CƠ QUAN UBND PHƯỜNG LÊ LỢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày /01/2024 của UBND phường Lê Lợi)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Sử dụng tiền và tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định pháp luật; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng;
- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan tham gia quản lý nguồn kinh phí;
- Góp phần nâng cao đời sống cho cán bộ, công chức và người lao động thông qua kinh phí tiết kiệm được hàng năm.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định một số chế độ, định mức kinh phí chi từ ngân sách nhà nước; thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, phân phối theo lao động và theo trách nhiệm.

2. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị, bộ phận được giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách Nhà nước phường Lê Lợi: Đảng ủy; Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân; các tổ chức Chính trị - Xã hội
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ dân phố và người làm công việc ở các Tổ dân phố.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động của cơ quan, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao; đảm bảo kịp thời và đầy đủ quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Dự toán được Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân phường giao hàng năm và Chương trình, Kế hoạch, nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm;
- Căn cứ định mức, tiêu chuẩn; chế độ chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và cấp có thẩm quyền;
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về sử dụng kinh phí và sử dụng tài sản của phường, Nghị quyết Hội nghị CBCC đầu năm, Chương trình công tác trong những năm tới.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ

Điều 5. Nội dung công khai tài chính

Công khai Tài chính được thực hiện theo Thông tư 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách.

Điều 6. Quy định về chế độ, định mức các khoản chi

6.1. Chi hợp đồng lao động

- Hợp đồng tạp vụ, dọn vệ sinh: Mức chi 2.500.000 đồng/tháng.
- Hợp đồng: Làm công tác trật tự đô thị 4.000.000 đồng/1 người/tháng, Đội trưởng đội trật tự đô thị 4.500.000 đồng/1 người/tháng.
- Hợp đồng nhân viên bảo vệ và đưa văn bản: Mức chi 3.800 đồng/tháng.
- Phát thanh viên hợp đồng không quá 02 người: Mức chi 1.400.000/ 1 người/ 1 tháng.

6.2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

6.2.1. Tiền điện, nước

- Thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng và đơn giá quy định của Nhà nước.
- Đối với việc sử dụng điện: Mỗi cán bộ, công chức và người lao động phải chấp hành sử dụng điện sinh hoạt cơ quan nhằm tiết kiệm chi phí tiêu thụ điện. Chỉ sử dụng điều hoà khi nhiệt độ trong nhà trên 35oC; tắt điều hoà 10 phút trước khi hết giờ ra về, giảm điện chiếu sáng hành lang công cộng. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra và đề xuất xử lý với những vi phạm khi sử dụng điện lãng phí và đóng mở cắt cầu dao các nguồn điện khi cần thiết.

6.2.2. Tiền điện thoại

- Thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng và đơn giá quy định của Nhà nước.
- Đối với việc sử dụng điện thoại: Mỗi cán bộ, công chức và người lao động phải chấp hành sử dụng điện thoại cơ quan nhằm tiết kiệm chi phí. Chỉ sử dụng điện thoại công vào những công việc của cơ quan, không sử dụng điện thoại vào mục đích cá nhân.

6.2.3. Thanh toán cước phí bưu chính

- Văn thư trực tiếp ghi sổ gửi công văn đi, cước chuyển phát nhanh, phải ghi rõ nội dung, số lượng văn bản gửi, người gửi và nơi nhận, hàng tháng lên bảng kê thanh toán tem thư, cước chuyển phát nhanh theo thực tế trình Văn phòng kiểm tra trước khi đề nghị thanh toán.

- Báo, tạp chí phục vụ Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UB MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội, các chi bộ được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt theo kế hoạch quý, năm.

- Dịch vụ Internet trả theo hợp đồng thuê bao đã ký với Trung tâm bán hàng VNPT và Viettel.

- Các tài liệu như sách tham khảo, tạp chí nghiệp vụ... chỉ được xem xét đặt mua khi thật sự cần thiết, khuyến khích việc khai thác tài liệu qua mạng Internet.

6.3. Chi vật tư Văn phòng

6.3.1. Văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn

a. Văn phòng phẩm

- Hàng tháng (quý) các bộ phận lập dự trù văn phòng phẩm gửi về văn phòng tổng hợp, thông qua kế toán thẩm định giá và số lượng trước khi trình Chủ tài khoản duyệt. Trên cơ sở dự trù được duyệt Văn phòng mua sắm sử dụng cho công việc chung.

- Phương thức thanh toán: Tất cả các khoản mua, bán đều được Kế toán kiểm tra số lượng, chất lượng, giá cả, có xác nhận của Văn phòng. Thanh toán theo từng lần đề xuất khi

có đầy đủ chứng từ (Dự trù, đề nghị thanh toán, hóa đơn (được chi cục thuế chấp nhận); báo giá)

b. Phôtô tài liệu

Các CBCC khi có tài liệu cần phô tô dùng cho công việc chung có trách nhiệm:

+ Tính toán số lượng văn bản, tài liệu cần phô tô (tránh phô tô thừa, lãng phí) lập giấy đề nghị phô tô tài liệu, văn bản, chuyển phụ trách bộ phận duyệt, sau đó chuyển Văn thư - Lưu trữ UBND phường phô tô, theo dõi.

+ Khi tài liệu được phô tô xong, người nhận lại văn bản phải ký xác nhận (ghi rõ ngày, tháng, nội dung, số lượng) vào sổ theo dõi của CBCCVC phô tô để làm căn cứ thanh, quyết toán.

+ Tài liệu phô tô phải đủ 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).

Phương thức thanh toán: Số lượng văn bản, tài liệu phô tô có xác nhận của Văn phòng, lãnh đạo phụ trách các bộ phận đồng ý cho phô tô. Thanh toán theo từng lần đề xuất khi có đầy đủ chứng từ (Dự trù, đề nghị thanh toán, hóa đơn (được chi cục thuế chấp nhận); báo giá)

6.3.2. Công cụ, dụng cụ văn phòng

- Công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị cho cán bộ và công chức chuyên môn theo kế hoạch đầu năm được duyệt. Văn phòng căn cứ vào kế hoạch được duyệt tiến hành mua sắm và trang bị cho cán bộ, công chức chuyên môn đáp ứng kịp thời theo đúng quy trình, quy định hiện hành của nhà nước.

- Các loại khác như mực in vi tính, mực máy photocopy, mực máy fax... khi cần sửa chữa, thay thế, đồ mực thì các bộ phận lập giấy đề nghị nộp văn phòng, đề xuất Chủ tài khoản duyệt mới được thực hiện. Bộ phận quản lý tài sản kiểm tra, sửa chữa và mua dụng cụ để thay thế.

- Hàng tháng căn cứ nhu cầu sửa chữa trang thiết bị tài sản, bộ phận tiếp nhận và quản lý tài sản tập hợp thành bộ, kèm theo giấy xin thanh toán, nộp kế toán thanh toán cho nhà cung cấp.

6.4. Hội nghị sơ kết, tổng kết và các hội nghị khác

Thực hiện quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị; Nghị quyết 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang **quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**; Nghị quyết 23/NQ-HĐND ngày 15/12/2023 của HĐND thành phố Bắc Giang thông qua định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân thành phố và phường, xã năm 2024; Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Đảng ủy - HĐND - UBND và các tổ chức chính trị - xã hội phường thông qua định mức chi tiêu, định mức chi cụ thể như sau:

1. Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị: Đơn vị chi theo thực tế, nhưng không quá 30.000đ/người/ngày (2 buổi).

2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Mức chi tối đa: 80.000đ/người/ngày (thực hiện đối với cả hội nghị tổng kết năm). Trong trường hợp hội nghị tổ chức 1/2 ngày, mức chi hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định của 1 ngày. Riêng đối với các kỳ họp HĐND phường thực hiện theo Nghị quyết 23/NQ-HĐND ngày 15/12/2023 của HĐND thành phố Bắc Giang thông qua định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân thành phố và phường, xã năm 2024.

Mức chi nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trong trường hợp nếu hội nghị phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân

sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi hoạt động và đại biểu từ các doanh nghiệp).

3. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Thanh toán theo mức khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ công tác phí.

4. Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

5. Đại hội Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội: Mức chi tiền ăn theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại mục 1, mục 2, mục 3, mục 4, khoản 6.5 Điều 6 Quy định này.

6. Chi kỳ họp, Hội nghị HĐND phường được thực hiện theo Nghị quyết 23/NQ-HĐND ngày 15/12/2023 của HĐND thành phố Bắc Giang thông qua định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân thành phố và phường, xã năm 2024.

7. Tài liệu, trang trí, hội trường, xăng xe đưa đón đại biểu (nếu có) chi theo Dự toán của Ban tổ chức hội nghị, phải được Chủ tài khoản. Việc thanh toán phải có chứng từ hợp lệ.

8. Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự. Kinh phí phục vụ hội nghị tùy theo khả năng ngân sách và nguồn kinh phí của đơn vị để thực hiện.

9. Phương thức thanh toán:

- Đối với chi tiền mặt: Chứng từ hoàn thiện gửi bộ phận Tài chính - Kế toán trình chủ tài khoản duyệt chi bao gồm: Dự trù ngân sách chi phí hội nghị; Kế hoạch tổ chức hội nghị; Giấy triệu tập hội nghị (Giấy mời) ghi rõ số thành phần và thời gian hội nghị (bao nhiêu lâu nửa ngày hay thế nào để làm căn cứ chi); Danh sách người tham gia hội nghị nhận chế độ (Có chữ ký xác nhận của từng người); Đề nghị thanh toán.

- Đối với mua hàng hóa, dịch vụ: Dự trù ngân sách chi phí hội nghị; Kế hoạch tổ chức hội nghị; Hóa đơn phô tô tài liệu hoặc hóa đơn khách tiết HN;03 Báo giá; Đề nghị thanh toán

6.6. Công tác phí

6.6.1. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Trường hợp được cử đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 160.000 đồng/người/ngày.

6.6.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a. Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố loại đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

6.6.3. Thanh toán khoản công tác phí theo tháng

Cán bộ, công chức (Kế toán, thủ quỹ ...) khoán mức tối đa: 300.000 đồng/người/tháng.

6.7. Tiếp khách

Khi khách đến làm việc với Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội, các bộ phận chuyên môn có lãnh đạo phụ trách báo cáo Chủ tài khoản số lượng người, thành phần đoàn, thời gian đến làm việc để lãnh đạo cho chủ trương, văn phòng bố trí phòng họp, nước uống, mức ăn nghỉ theo quy định, không được tự ý khi chưa có ý kiến của Chủ tài khoản. Văn phòng xác nhận cho các đơn vị, bộ phận khi trình thanh toán. Mức chi theo quy định tại Nghị quyết 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định một số nội dung, mức chi tiếp khách nước ngoài và khách trong nước làm việc tại tỉnh Bắc Giang.

Trường hợp được Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND uỷ quyền cho các đơn vị, bộ phận tiếp khách thì trong ngày hoặc hết đợt tiếp khách phải có giấy xác nhận nợ của đơn vị dịch vụ ăn uống chuyên về Văn phòng để theo dõi, (Giấy xác nhận nợ có mẫu riêng). Văn phòng sẽ từ chối thanh toán chi phí tiếp khách khi không có lệnh của Chủ tài khoản.

6.8. Chi hỗ trợ học tập nâng cao trình độ

Cán bộ, công chức có quyết định cử đi học được xem xét hỗ trợ một phần kinh phí phục vụ học tập theo Nghị quyết 27/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

6.9. Chi hoạt động chuyên môn

a. *Căn cứ tình hình thực tế* tại đơn vị, các công việc chuyên môn (trực tiếp công dân, thủ tục đầu mối, may trang phục bộ phận một cửa ...) thực hiện theo quy định hiện hành.

b. *Các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao* đài truyền thanh tùy theo công việc, hoạt động phát sinh trong năm.

- Chi hoạt động thể thao: Áp dụng đối với các đoàn vận động viên được thành lập theo Quyết định Chủ tịch UBND phường tham gia thi đấu các giải thể dục thể thao trên địa bàn phường, cấp huyện và cấp tỉnh. Số buổi luyện tập không quá 10 buổi/giải đấu. Mức chi bồi dưỡng cho VĐV tham gia luyện tập 50.000đ/người/buổi; bồi dưỡng VĐV tham gia thi đấu 100.000đ/người/buổi.

- Chi hoạt động văn nghệ, tuyên truyền, đội nghệ thuật quần chúng: Áp dụng đối với các Câu lạc bộ hoặc các tổ dân phố được thành lập theo Quyết định Chủ tịch UBND phường tham gia các hội thi, hội diễn văn nghệ, tuyên truyền trên địa bàn phường, thành phố và tỉnh. Số buổi

luyện tập không quá 10 buổi/hội diễn. Mức chi bồi dưỡng cho diễn viên tham gia luyện tập 50.000đ/ng/buổi; bồi dưỡng diễn viên tham gia biểu diễn, công diễn, hội thi 100.000đ/ng/buổi.

- Chi Nhuận bút, tin bài:

Nhuận bút được tính như sau:

$\text{Nhuận bút} = \text{Mức hệ số nhuận bút} \times \text{Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.}$

Hệ số nhuận bút tin, bài: 0,5

Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút được quy định bằng 10% mức tiền lương cơ sở áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang theo quy định hiện hành.

c. Chi hoạt động Ủy ban kiểm tra

- Chi xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm của Đảng ủy, UBKT Đảng ủy. Chi tối đa không quá 150.000 đồng/văn bản.

- Chi xây dựng quyết định, kế hoạch, đề cương của cuộc kiểm tra, giám sát. Chi tối đa không quá 100.000 đồng/văn bản.

- Chi họp đoàn (tổ) kiểm tra, giám sát, họp UBKT Đảng ủy cơ sở: Chủ tọa (Trưởng đoàn, phó trưởng đoàn) chi tối đa không quá 90.000 đồng/người/buổi. Các thành viên khác chi tối đa không quá 45.000 đồng/người/buổi.

- Chi xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát. Chi tối đa không quá 150.000 đồng/văn bản.

- Chi xây dựng thông báo kết luận kiểm tra, thông báo kết quả giám sát. Chi tối đa không quá 100.000 đồng/văn bản.

- Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, giám sát năm trình Đảng ủy. Chi tối đa không quá 150.000 đồng/văn bản.

- Chi công tác thẩm định kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm của các chi bộ trực thuộc đảng bộ phường.

- Chi tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản của đảng ủy phường về lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật đảng. Chi tối đa không quá 80.000 đồng/văn bản.

d. Chi hoạt động Ban thanh tra nhân dân

- Chi tổ chức cuộc họp, hội nghị.

+ Chi hội nghị, cuộc họp thanh tra, giám sát: Chủ tọa (Trưởng đoàn, phó trưởng đoàn) chi tối đa không quá 90.000 đồng/người/buổi. Các thành viên khác chi tối đa không quá 45.000 đồng/người/buổi.

+ Chi tổ chức Hội nghị triển khai kế hoạch năm, hội nghị sơ kết, tổng kết: Thực hiện như mục 1, mục 2 Điều 6.5 Quy định này.

- Chi bồi dưỡng báo cáo viên trong hội họp; chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra theo kế hoạch công tác được duyệt hoặc trong hoạt động phối hợp với tổ chức thanh tra nhà nước khi thanh tra tại địa phương, đơn vị (nếu có): Mức chi 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi công tác phí phục vụ các cuộc giám sát, xác minh.

- Chi mua sắm văn phòng phẩm, cước điện thoại, cước bưu phẩm: Mức khoán chi 200.000 đồng/người/cuộc kiểm tra, giám sát.

- Một số khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

e. Chi hoạt động Ban giám sát đầu tư cộng đồng

- Chi phí mua văn phòng phẩm; thông tin, liên lạc phục vụ giám sát đầu tư của cộng đồng; Chi phí sao chụp, đánh máy, gửi tài liệu, gửi báo cáo giám sát đầu tư của cộng đồng: Mức khoán chi 100.000 đồng/người/công trình giám sát.

- Chi phí hành chính cho các cuộc họp, hội nghị về giám sát đầu tư của cộng đồng.

+ Chi hội nghị, cuộc họp giám sát: Chủ tọa (Trưởng đoàn, phó trưởng đoàn) chi tối đa không quá 90.000 đồng/người/buổi. Các thành viên khác chi tối đa không quá 45.000 đồng/người/buổi.

+ Chi tổ chức Hội nghị triển khai kế hoạch năm, hội nghị sơ kết, tổng kết, các lớp tập huấn, hướng dẫn về giám sát đầu tư của cộng đồng: Thực hiện như mục 1, mục 2 Điều 6.5 Quy định này.

- Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên của Ban giám sát đầu tư của cộng đồng: Mức chi tối đa không quá 50.000 đồng/người/buổi (1 buổi ít nhất 4 giờ).

- Mức chi xây dựng kế hoạch, đề cương, báo cáo kết quả giám sát: Chi tối đa không quá 150.000 đồng/văn bản.

6.10. Chi khác

6.10.1. Chi làm thêm giờ (làm đêm, ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết):

1. Do yêu cầu công tác Thủ trưởng cơ quan phân công làm thêm giờ hoặc làm thêm giờ vào những ngày nghỉ, ngày lễ, Tết mỗi cán bộ công chức làm thêm giờ thì được thanh toán phụ cấp làm ngoài giờ theo quy định (phải có Thông báo trực, làm ngoài giờ của thủ trưởng cơ quan).

2. Chứng từ thanh toán làm thêm giờ: Căn cứ vào giấy báo làm thêm giờ, được duyệt; kế toán tổng hợp lập chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ theo chế độ quy định. Số giờ được thanh toán không được vượt quá 40 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm.

3. Trục ngày lễ, tết: Mức phụ cấp 100.000 đồng/người/8giờ; 200.000 đồng/người/24 giờ.

6.10.2. Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động

Tính theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương, nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định như sau: **QTL = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng**

Trong đó:

+ QTL: Quỹ tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong một 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 theo ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

+ L: Là số biên chế được giao

Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan UBND phường và công khai trong cơ quan.

6.10.3. Chi các hoạt động khen thưởng, phúc lợi của cơ quan

a. Chi các ngày lễ, Tết

- Tết Nguyên đán (âm lịch):

+ Cán bộ, công chức, viên chức (thuộc biên chế của cơ quan): Không quá 2.000.000 đồng/người.

+ Người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng ở phường: Không quá 1.000.000 đồng/người.

+ Người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố: Tối đa 200.000 đồng/người.

+ Người làm công việc ở Tổ dân phố: Không quá 100.000 đồng/người.

- Ngày 30/4 và 1/5, Quốc khánh 02/9, Giỗ tổ Hùng Vương, Tết Dương lịch: Không quá 200.000 đồng/lần/người.

- Quà nữ cán bộ, công chức, người lao động ngày 8/3 và 20/10: Không quá không quá 500.000 đồng/người/lần.

- Quà tết thiếu nhi 1/6 cho con, em cán bộ, công chức đang trong độ tuổi thanh thiếu nhi: Không quá 100.000 đồng/người/lần.
- Quà tết Trung thu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác thường xuyên tại cơ quan: Không quá 300.000 đồng/người/lần.
- Các trường hợp phát sinh khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

b. Chi phúc lợi khác

- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ: Mức chi theo quy định tại Luật thi đua khen thưởng và Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

- Khen thưởng theo đợt (theo chuyên đề); khen thưởng đợt xuất tùy thuộc vào thành tích, thời điểm Thủ trưởng đơn vị quyết định mức thưởng.

- Chi thăm, viếng, hiếu, hỉ ... được áp dụng theo Quyết định số 82-QĐ/ĐU ngày 17/11/2022 về việc sửa đổi, bổ sung Quy định thăm hỏi, hỗ trợ khó khăn và tổ chức Lễ tang đối với đảng viên thuộc Đảng bộ phường Lê Lợi.

+ Chi tặng quà lưu niệm bằng hiện vật hoặc tiền mặt cho cán bộ công chức nghỉ hưu, chuyển công tác: Tối đa 3.000.000 đồng/người.

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, viên chức, kể cả những trường hợp nghỉ hưu: Tối đa 1.000.000 đồng/người.

6.10.5. Chi hỗ trợ

Chi hỗ trợ tùy theo tình hình thực tế, Thủ trưởng cơ quan Quyết định mức chi hỗ trợ, hình thức hỗ trợ.

Điều 7. Chi mua sắm và sửa chữa TSCĐ

7.1. Mua sắm TSCĐ

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước (Nghị quyết số 66/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Bắc Giang và Quyết định số 462/QĐ-UBND ngày 07/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị tổ chức thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bắc Giang) tùy từng trường hợp cụ thể phải tổ chức đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định đối với những TSCĐ mua sắm lớn không nằm trong dự toán thì phải lập dự trù xin bổ sung kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt mới được mua sắm.

7.2. Sửa chữa thường xuyên tài sản

Khi tài sản bị hư hỏng (do thời gian sử dụng vượt quá quy định) thì cá nhân, đơn vị, bộ phận phải có đề xuất sửa chữa gửi Văn phòng để tổng hợp xem xét trình Thủ trưởng cơ quan quyết định, trường hợp cá nhân làm hỏng phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy chế cơ quan.

Chứng từ thanh toán phải được hoàn chỉnh theo các bước sau:

- Dự toán sửa chữa, hợp đồng kinh tế, biên bản kiểm tra vật tư trước khi thay thế, lắp đặt, biên bản nghiệm thu, xác nhận của Thủ trưởng cơ quan về tài sản sau khi sửa chữa, thay thế; đối với tài sản thay thế, sửa chữa nhỏ chỉ cần giấy đề nghị của Thủ trưởng cơ quan có phê duyệt của Văn phòng.

Điều 8. Thanh lý tài sản

Hàng năm tài sản cố định hết khấu hao không cần sử dụng, Văn phòng thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính. Số tiền thu được do thanh lý tài sản (sau khi trừ chi phí thanh lý) được quản lý theo quy định của Nhà nước.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Giao Văn phòng giúp thủ trưởng cơ quan thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan; có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện đúng Quy chế này.

2. Kế toán cơ quan giúp thủ trưởng cơ quan (chủ tài khoản) theo dõi, ghi chép, giám sát, quản lý và định kỳ hằng năm phải báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, vật tư, tài sản, công nợ và các nguồn kinh phí của cơ quan trước khi tổ chức hội nghị công chức cơ quan theo quy định. Báo cáo đột xuất khi cần thiết.

3. Cá nhân, tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách phường Đa Mai có trách nhiệm lên kế hoạch thực hiện công việc được phân công, phụ trách theo tháng, quý, năm và tổ chức thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này. Nếu phát hiện thực hiện không đúng quy định, có quyền và trách nhiệm đề nghị lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân để kịp thời kiểm tra, xử lý theo quy định.

4. Ban Thanh tra nhân dân, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế này.

Quy chế này được Hội nghị công chức thống nhất thông qua và thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh thì các đơn vị phản ánh về Văn phòng để thông qua hội nghị công chức hằng năm điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.
