

Số: 11/QĐ-UBND

Đa Mai, ngày 12 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ của phường Đa Mai năm 2024

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐA MAI**

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 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước và chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai tài chính;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của UBND phường Đa Mai về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Đa Mai năm 2024; Theo đề nghị của bộ phận Tài chính - Kế toán phường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Đa Mai năm 2024 (Quy chế kèm theo Quyết định này).

**Điều 2.** Hình thức, thời gian công khai

1. Hình thức công khai

- Niêm yết công khai tại bảng niêm yết công khai tại bộ phận Một cửa và bảng tin tại trụ sở UBND phường.

- Công khai trên cổng thông tin điện tử UBND phường Đa Mai.

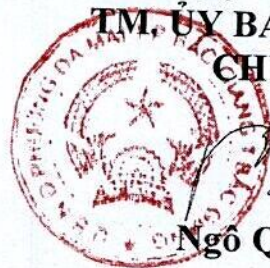
2. Thời gian công khai: Thời gian công khai 30 ngày kể từ ngày 12/01/2024.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng Ủy ban nhân dân phường, Bộ phận Tài chính - Kế toán, Đài truyền thanh phường và các đơn vị, bộ phận liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (đề T/h);
- Đảng ủy, HĐND (B/c);
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường;
- Các Tổ chức CT-XH phường;
- Tổ trưởng các tổ dân phố;
- Lưu: VT.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Ngô Quang Tuệ



## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của UBND phường Đa Mai

#### 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 Văn phòng Sở và 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 Đa Mai: Đảng ủy; Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân; các Đoàn thể 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 và đưa văn bản: Mức chi 4.000.000 đồng/tháng.

- Hợp đồng cán bộ phô tô tài liệu: Mức chi 3.300.000 đồng/tháng.

- Hợp đồng: Làm công tác trật tự đô thị: 3.000.000 đồng/1 người/tháng, Đội trưởng đội trật tự đô thị 3.200.000 đồng/1 người/tháng.

- Hợp đồng nhân viên bảo vệ: Mức chi 4.500.000 đồng/tháng.

- Hợp đồng phát thanh viên: 01 người, Mức chi 0,5 x hệ số lương cơ sở.

##### **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 số 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 và các ban 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.

#### **6.2.4. Tiền nhiên liệu (xăng xe, dầu nhớt...)**

- Nhiên liệu phục vụ công tác chủ nhật xanh, chỉnh trang đô thị:

+ Căn cứ vào Kế hoạch hàng tuần, hàng tháng lãnh đạo phụ trách mảng cấp lệnh cấp xăng và chịu trách nhiệm theo dõi

+ Thủ tục thanh toán: Cuối tháng (quý) công chức chuyên môn căn cứ lệnh cấp xăng xác nhận lãnh đạo phụ trách mảng lập đề nghị thanh toán.

- Nhiên liệu sử dụng cho xe công vụ:

+ Lái xe chỉ sử dụng xe cho nhiệm vụ khi có lệnh điều xe. Lái xe phải quản lý xe và gara đỗ xe, an toàn cho người và xe, bảo đảm xe luôn ở trạng thái sẵn sàng hoạt động, thực hiện vận hành đúng lịch trình, nếu vi phạm luật giao thông thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

+ Lệnh điều xe, Lệnh cấp xăng, dầu do trưởng Công an phường chịu trách nhiệm cấp và theo dõi;

+ Lệnh điều xe, cấp xăng dầu, kế hoạch tuần tra là cơ sở để Kế toán thanh toán chi phí nhiên liệu.

+ Thủ tục thanh toán: Cuối tháng Công an phường căn cứ vào lệnh điều xe, lịch trình công tác, chỉ số công tơ để xác định số km xe hoạt động trong tháng và phiếu cấp phát nhiên liệu hợp lệ để làm thủ tục thanh toán.

### **6.3. Chi vật tư Văn phòng**

#### **6.3.1. Văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn**

##### **a. Văn phòng phẩm**

- *Khoản văn phòng phẩm cho cán bộ, công chức:*

+ Trưởng các đoàn thể chính trị (Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu chiến binh, Hội liên hiệp Phụ nữ, Hội nông dân, Đoàn TNCS HCM) 1.600.000 đồng/năm;

+ Các công chức chuyên môn: Tư pháp - Hộ tịch, Văn phòng - Thống kê; Tài chính - Kế toán, Văn hóa - Xã hội phụ trách LĐTBXH 2.400.000 đồng/năm;

+ Các công chức chuyên môn còn lại (Địa chính - Xây dựng, Chỉ huy trưởng quân sự, Văn hóa - Xã hội phụ trách khối văn xã) 2.100.000 đồng/năm.

Phương thức thanh toán: Định mức khoán được chia thành 12 tháng, thanh toán cùng với chi trả lương, phụ cấp hàng tháng.

- *Văn phòng phẩm phục vụ công việc chung*

- Định mức chung: Hàng tháng (quý) các bộ phận lập dự trù văn phòng phẩm gửi về văn phòng tổng hợp, 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. Phô tô tài liệu**

- *Khoản phô tô cho cán bộ, công chức:*

+ Trưởng các đoàn thể chính trị (Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu chiến binh, Hội liên hiệp Phụ nữ, Hội nông dân, Đoàn TNCS HCM) 700.000 đồng/năm;

+ Các công chức chuyên môn: Tư pháp - Hộ tịch, Tài chính - Kế toán, Văn hóa - Xã hội phụ trách LĐT BXH; Địa chính - Xây dựng 1.200.000 đồng/năm;

+ Các công chức chuyên môn: Chỉ huy trưởng quân sự, Văn hóa - Xã hội phụ trách khối văn xã 800.000 đồng/năm.

Phương thức thanh toán: Định mức khoán được chia thành 12 tháng, thanh toán cùng với chi trả lương, phụ cấp hàng tháng.

- *Phô tô phục vụ công việc chung*

Các CBCC, phòng, ban 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 lãnh đạo 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, 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 phòng 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 kê toán thanh toán cho nhà cung cấp.

#### **6.4. Khoán mức chi nước uống**

- Phòng làm việc của Lãnh đạo Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân sử dụng nước trà xanh phục vụ đảm bảo nước uống và tiếp khách cho lãnh đạo. Định mức khoán: 200.000 đồng/tháng.

- Phương thức thanh toán: Thanh toán qua tài khoản cùng với chi trả lương, phụ cấp hàng tháng.

- Chế độ nước uống hội họp thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **6.5. 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 quy định một số tiêu chuẩn, 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, đoàn thể: 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 (Thời gian nửa ngày hay một ngày ... 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 hợp pháp theo quy định của Nhà nước (phô tô tài liệu hoặc hóa đơn khánh tiết hội nghị...); 03 Báo giá cầu 03 nhà cung cấp khác nhau; 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.

- Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo mức phụ cấp



lưu trú để trả cho người đi công tác: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

### **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 là 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 khoán công tác phí theo tháng**

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

Phương thức thanh toán: Thanh toán cùng với chi trả lương, phụ cấp hàng 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 chuyển 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 chuyên môn**

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-HDND 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, đầu mối thủ tục hành chính, 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 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 đoàn nghệ thuật được thành lập theo Quyết định tham gia các hội thi, hội diễn văn nghệ, tuyên truyền trên địa bàn phường, cấp huyện và cấp 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.

Các nội dung khác được thực hiện theo Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 03/3/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang.

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.

Các nội dung khác thực hiện theo Công văn số 997/STC-QLNS ngày 27/4/2022 về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ hoạt động của UBKT đảng ủy xã, phường, thị trấn.

*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 thực hiện theo Thông tư 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính về kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

*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.

- Các nội dung khác thực hiện theo Nghị định số 29/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thẩm định dự án quan trọng quốc gia

và giám sát, đánh giá đầu tư.

### **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 đơn vị phân công làm thêm giờ hoặc làm thêm giờ vào những ngày nghỉ, mỗi cán bộ công chức làm thêm giờ thì được thanh toán phụ cấp làm ngoài giờ theo quy định (phải có giấy báo làm thêm giờ được lãnh đạo phụ trách mảng, lĩnh vực công tác xác nhận).

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:

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

Trong đó:

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

+ L<sub>min</sub>: 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 sở Cơ quan UBND phường và công khai trong cơ quan.

**6.10.3. Quan hệ với các tổ chức xã hội:** Mức hỗ trợ theo nguyên tắc tiết kiệm do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

- Chi tổ chức các đoàn thăm và chúc mừng các ngày lễ, ngày kỷ niệm (năm chẵn) của các ban, ngành, các đơn vị liên quan trên địa bàn và các đơn vị kết nghĩa: Tối đa 1.000.000 đồng/đơn vị.

- Hỗ trợ Các tổ chức, hội trên địa bàn nhân ngày kỷ niệm hoặc tổng kết cuối năm: Tối đa 500.000 đồng/đơn vị.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

#### **6.10.4. 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 1.000.000 đồng/người.

+ Người hoạt động bán chuyên trách ở phường: Không quá 700.000 đồng/người.

+ Người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố: Tối đa 500.000

đồng/người.

+ Người làm công việc ở Tổ dân phố: Không quá 200.000 đồng/người.  
+ Hỗ trợ trang trí khánh tiết các nhà sinh hoạt văn hóa: Tối đa 1.400.000 đồng/tổ.

- Ngày 30/4 và 1/5, Quốc khánh 02/9, Giỗ tổ Hùng Vương, Tết Dương lịch: Đối với CBCC không quá 300.000 đồng/lần/người; Các đối tượng khác không quá 200.000 đồng/người/lần.

- Quà nữ cán bộ, công chức, người lao động ngày 8/3 và 20/10: Không quá không quá 300.000 đồng/người/lần.

- Quà tết thiếu nhi 1/6 cho con, em cán bộ, công chức đang trong độ tuổi 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 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng.

- 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, hi ... được áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

+ Chi đám cưới (hi):

Cán bộ, công chức, viên chức: Tối đa 1.000.000 đồng/lần, các trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

+ Chi thăm, viếng:

Cán bộ công chức, viên chức: Tối đa 1.000.000 đồng/lần, các trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Bố, mẹ (vợ hoặc chồng) con của cán bộ, công chức trong cơ quan: Mức kinh phí: Tối đa 500.000 đồng/lần, các trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

+ 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, nghỉ mất sức: 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 01/2023/NQ-HĐND ngày 05/4/2023 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.

Chúng 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 Lãnh đạo phòng về tài sản sau khi sửa chữa, thay thế; đối với tài sản thay thế, sửa chữa nhỏ chỉ cần giấy đề nghị của Lãnh đạo phòng có phê duyệt của Văn phòng.

- Vật tư thiết bị cũ được thay thế phải thu hồi nhập kho. Tùy theo điều kiện cụ thể của từng vật tư để thanh lý, tiêu hủy hoặc có thể được tái sử dụng một cách hợp lý.

### **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 12 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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Ngô Quang Tuệ**