

Số: 10 /QĐ-UBND

Mỏ Chè, ngày 10 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MỎ CHÈ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 38/2006/NĐ-CP ngày 17/04/2006 của Thủ tướng Chính Phủ về bảo vệ dân phố.

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

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Thông tư số: 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ tài chính 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;

Căn cứ Nghị Quyết số: 10/2018/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị Quyết số: 21/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Thái Nguyên quy định chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở xóm, tổ dân phố, số lượng, mức phụ cấp, mức hỗ trợ, mức chi bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị Quyết số: 13/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Thái Nguyên quy định mức hỗ trợ thực hiện cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng Nông thôn mới, đô thị văn minh" đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã và Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư trên địa bàn tỉnh Thái nguyên ;

Xét đề nghị của Công chức Tài chính-Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân phường Mỏ Chè.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTĐU-HĐND phường;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT,Thi.30b

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Công Phương

Đinh Công Phương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân phường Mỏ Chè)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

Chủ động trong quản lý, hợp đồng lao động và chi tiêu tài chính trong cơ quan.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công.

Các khoản chi tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và các quy định về tài chính hiện hành, đồng thời đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để cán bộ công chức, cán bộ chuyên trách và người lao động hợp đồng của UBND phường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan, thực hiện chi đúng nguyên tắc, đúng chế độ quy định của Nhà nước

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Đảm bảo thực hiện đúng Luật ngân sách nhà nước và các nguyên tắc tài chính hiện hành.

Chi tiêu phải có kế hoạch, được Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường phê duyệt trước khi chi tiêu.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chứng từ kế toán

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

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

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

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

Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

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

- Tên và số hiệu của chứng từ .
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, Tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.

- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ.

4. Đối với những khoản mua sắm, chi tiêu nhỏ có giá trị dưới 200.000 đồng nếu người bán không phải có hoá đơn đỏ thì người mua phải lập “*phiếu kê mua hàng*”. Phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Điều 4. Quy định về chế độ, định mức

1. Chi hợp đồng bảo vệ, tạp vụ:

- Hợp đồng nhân viên bảo vệ UBND phường: định mức chi hiện tại theo hợp đồng 2.700.000đ/người/tháng đối với giao liên thời gian ký hợp đồng là 03 tháng, loại hình hợp đồng là hợp đồng giao khoán. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công hỗ trợ thêm.

- Hợp đồng nhân viên tạp vụ dọn dẹp khuôn viên cơ quan: định mức chi hiện tại theo hợp đồng 2.400.000/người/tháng đối với giao liên thời gian ký hợp đồng là 03 tháng, loại hình hợp đồng là hợp đồng giao khoán. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công hỗ trợ thêm.

- Hợp đồng quản lý hồ sơ tệ nạn xã hội, quản lý các phần mềm 1 cửa : định mức chi hiện tại theo hợp đồng 300.000/người/tháng đối với giao liên thời gian ký hợp đồng là 03 tháng, loại hình hợp đồng là hợp đồng giao khoán. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công hỗ trợ thêm

Hợp đồng Trông giữ phương tiện đi lại của cán bộ, công chức và khách đến làm việc với cơ quan đơn vị sự nghiệp và kiêm nhiệm đánh máy văn bản cho ủy ban. Định mức chi hiện tại theo hợp đồng 5.000.000/người/tháng đối với giao liên thời gian ký hợp đồng là 03 tháng, loại hình hợp đồng là hợp đồng giao khoán. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công hỗ trợ thêm.

2. Kinh phí chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân phường chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề, chương trình theo sự chỉ đạo của thành phố, Đảng bộ phường; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân phường phát động theo từng đợt thi đua.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc

* Đối với khen thưởng các cá nhân, tập thể theo từng nội dung chuyên đề, tổng kết công tác.....:

Mức thưởng:

- Tập thể: Tặng giấy khen kèm theo tiền thưởng không quá 2 lần mức khen thưởng đối với cá nhân tùy theo tính chất từ hoạt động, chương trình cụ thể

- Cá nhân : Tặng giấy khen kèm theo tiền thưởng không quá 0.15 x mức lương cơ bản, tùy theo nội dung khen thưởng.

* Đối với khen thưởng trong các hội thi, trong các phong trào thi đua chào mừng, đại hội thể dục thể thao tùy theo từng nội dung, mức thưởng như sau:

- Tập thể: Tặng giấy khen kèm theo tiền thưởng không quá 1.500.000 đồng/ tập thể, tùy theo tính chất từ hoạt động, chương trình phong trào và hội thi cụ thể.

- Cá nhân : Tặng giấy khen kèm theo tiền thưởng không quá 500.000 đồng/ cá nhân, tùy theo nội dung khen thưởng.

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

* Khen thưởng đối với cán bộ công chức phường đạt danh hiệu Lao động tiên tiến:

- Tặng giấy khen kèm theo tiền thưởng từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng.

3. Chi tiêu phòng, tiêu hủy động vật, gia súc chết trên địa bàn:

Chi tiêm phòng, tiêu hủy động vật, gia súc trên địa bàn chết do dịch bệnh hoặc chết không rõ nguồn gốc phải tiêu hủy theo quy định thì mức chi khoán là: 100.000 đồng/ công(đối với các ngày thứ 2, 3,4,5,6) và mức 200.000 đồng/ ngày đối với ngày thứ 7 và chủ nhật.

Ngoài ra, căn cứ vào việc tiêu hủy sẽ chi tiền vôi bột khử trùng và thuê máy xúc theo thực tế.

4. Mức hỗ trợ đối với cuộc vận động thực hiện xây dựng Nông thôn mới, đô thị văn minh đối với ban công tác mặt trận tại các Tổ dân phố:

Căn cứ Nghị Quyết số: 13/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Thái Nguyên quy định mức hỗ trợ thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng Nông thôn mới, đô thị văn minh” đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã và Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư trên địa bàn tỉnh Thái nguyên ;

Hỗ trợ kinh phí thực hiện cuộc vận động là: 8 triệu đồng/ năm, trong năm UBND sẽ tiến hành rút 1 lần, cụ thể chi tiết như sau:

ĐVT: Đồng

STT	Đơn vị	Số tiền rút lần 1	Tổng cộng
1.	TDP 1	8.000.000	8.000.000
2.	TDP 2	8.000.000	8.000.000
3.	TDP 3	8.000.000	8.000.000
4.	TDP 4	8.000.000	8.000.000
5.	TDP 5	8.000.000	8.000.000
6.	TDP 6	8.000.000	8.000.000
7.	TDP 7	8.000.000	8.000.000
8.	TDP 8	8.000.000	8.000.000
9.	TDP 9	8.000.000	8.000.000
10.	TDP 10	8.000.000	8.000.000
11.	TDP An Châu1	8.000.000	8.000.000
12.	TDP An Châu2	8.000.000	8.000.000
	Tổng cộng	96.000.000	96.000.000

5. Các khoản chi liên quan đến quân sự:

5.1. Chi phụ cấp:

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về 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, căn cứ vào điều kiện thực tế sẽ tiến hành thực hiện chi, cụ thể như sau

+ Phụ cấp chức vụ chỉ huy Dân quân tự vệ được chi trả theo tháng, mức hưởng như sau:

- a) Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy quân sự cấp phường; Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức: 357.600 đồng;
- b) Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự phường : 327.800 đồng;
- c) Đại đội trưởng, Trung đội trưởng dân quân cơ động, Trung đội trưởng dân quân thường trực: 298.000 đồng;
- d) Thôn đội trưởng: 178.800 đồng và hưởng thêm 29.800 đồng khi kiêm nhiệm chức vụ tiểu đội trưởng, hoặc 35.760 đồng khi kiêm nhiệm chức vụ trung đội trưởng dân quân tại chỗ. Trường hợp thôn chỉ tổ chức tổ dân quân tại chỗ thì được hưởng thêm 29.800 đồng;
- đ) Trung đội trưởng; Tiểu đội trưởng dân quân thường trực: 178.800 đồng;
- e) Tiểu đội trưởng, Khẩu đội trưởng: 149.000 đồng.

+ Chế độ phụ cấp hằng tháng, của Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự phường, thôn đội trưởng:

a, Đối với Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự phường: Mức phụ cấp hằng tháng thực hiện theo quy định của người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

b, Đối với Thôn đội trưởng: Mức hưởng phụ cấp hằng tháng là 0.5 mức lương cơ sở.

6. Chi hỗ trợ đội dân phòng:

Căn cứ Nghị quyết 29/2022/NQ – HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức hỗ trợ thường xuyên hàng tháng đối với các chức danh Đội trưởng, đội phó đội dân phòng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, cụ thể:

1. Đối tượng đã hưởng phụ cấp không chuyên trách từ ngân sách Nhà nước kiêm đội trưởng, đội phó đội dân phòng:

Đối với đội trưởng đội dân phòng hưởng mức hỗ trợ $50\% \times (16\% \times 4.160.000) = 332.800$ đồng/ tháng.

Đối với đội phó đội dân phòng hưởng mức hỗ trợ $50\% \times (15\% \times 4.160.000) = 312.000$ đồng/ tháng .

2. Đối tượng không hưởng phụ cấp từ Ngân sách Nhà nước:

a. Đối với đội trưởng đội dân phòng hưởng mức hỗ trợ $(16\% \times 4.160.000) = 665.600$ đồng/ tháng;

b. Đối với đội phó đội dân phòng hưởng mức hỗ trợ $(15\% \times 4.160.000) = 624.000$ đồng/tháng;

7. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện

- Hiện tại ủy ban nhân dân phường chi trả tiền điện ánh sáng chung cho các phòng làm việc tại trụ sở UBND phường, trung tâm văn hóa phường, các phòng làm việc của các ban ngành đoàn thể. Đề nghị việc sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. Trường hợp quên không tắt các thiết bị sử dụng điện để xảy ra hư hỏng tài sản trong cơ quan thì phải bồi thường thiệt hại.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực thành phố Sông Công.

b) Chi tiền điện thoại:

- Đối với các phòng làm việc, các bộ phận được trang bị điện thoại cố định tự quản lý máy của phòng, chỉ gọi khi giao dịch công tác. 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. Cơ quan không chấp nhận thanh toán cho các cuộc gọi việc riêng, việc cá nhân.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện thoại .

d) Chi phí văn phòng phẩm, phô tô tài liệu: Là các khoản chi mua tập, giấy viết, phô tô tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối văn phòng HĐND và UBND phường, quân sự : cán bộ, công chức có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn thư, lưu trữ-thủ quỹ để được cung cấp; Đối với khối đảng, các đoàn thể tổ chức chính trị xã hội phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình .

8. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị:

a) Định mức chi:

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

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

- 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.

- Đối với các khoản chi của Hội đồng nhân dân phường thực hiện theo Nghị Quyết số: 10/2018/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng

nhân dân Tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu tham gia dự họp trong những ngày diễn ra kì họp, mức chi không quá: 150.000 đồng/ người/ ngày.

+ Chi thăm tra các báo cáo tờ trình phục vụ kì họp, mức chi không quá 100.000 đồng/ người/ ngày.

+ Chi giám sát của Hội đồng nhân dân mức chi không quá 100.000 đồng/ người/ ngày.

+ Các nội dung chi khác tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ thực hiện tuy nhiên không vượt quá định mức quy định chi tiết tại Nghị quyết 10/2018/NQ- HĐND.

b) Về hình thức quyết toán:

Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

a) Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

b) Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

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

a) *Chế độ tiếp khách:*

- Chế độ tiếp khách được thực hiện theo thông tư số: 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ tài chính 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.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách: mức chi không quá 300.000đ/người/ngày.

b) *Chế độ công tác phí:*

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

- Chế độ công tác phí bao gồm tiền xăng tính theo giá xăng thực tế, tiền khấu hao phương tiện cá nhân, phụ cấp lưu trú hoặc tiền tàu xe, vé máy bay, cước qua đò, qua phà....

- Chế độ đi công tác phải có giấy mời của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác. Đối với các văn bản Kế hoạch, báo cáo.... mang tính chất thường xuyên phải được gửi thông qua đường bưu điện, không cử người đi gửi để tiết kiệm kinh phí và thời gian.

- Mức chi chế độ công tác phí phụ thuộc vào tình hình dự toán kinh phí của địa phương và sự nhất trí của Ban thường vụ.

10. Tiền lương làm thêm giờ, tiền bồi dưỡng các nhiệm vụ công việc phát sinh thực tế:

10.1: Tiền lương làm thêm giờ:

Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 104 của Bộ luật lao động và được tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{làm thêm} \\ \text{giờ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ thực} \\ \text{trả của ngày làm việc} \\ \text{bình thường} \end{array} \times \begin{array}{l} 150\% \text{ hoặc} \\ 200\% \text{ hoặc} \\ 300\% \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số giờ} \\ \text{làm thêm} \end{array}$$

Trong đó:

a) Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả theo công việc đang làm của tháng mà người lao động

làm thêm giờ (trừ tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm) chia cho số giờ thực tế làm việc trong tháng (không kể số giờ làm thêm).

b) 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

c) 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

d) 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương.

Tổng số giờ làm thêm không quá 200 giờ/1 người/1 năm.

10.2. Tiền hỗ trợ các nhiệm vụ công việc phát sinh thực tế:

Tùy vào tính chất công việc, thời gian làm việc mà UBND phường có thể bồi dưỡng, hỗ trợ cán bộ công chức, cán bộ chuyên trách, cán bộ không chuyên trách, và các thành phần được huy động khác mức hỗ trợ từ 50.000 đồng/ người/ ngày đến tối đa 200.000 đồng/người/ ngày.

10.3. Tiền hỗ trợ tập luyện tham gia các chương trình văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao :

Tùy vào tính chất công việc, thời gian làm việc mà UBND phường có thể bồi dưỡng, hỗ trợ cán bộ công chức, cán bộ chuyên trách, cán bộ không chuyên trách, và các thành phần được huy động khác mức bồi dưỡng tập luyện không quá 45.000 đồng/ người/ ngày.

11. Quy định về kinh phí hỗ trợ ban bảo vệ dân phố:

Bảo vệ dân phố được trang bị công cụ hỗ trợ (quần áo, gậy cao su, đèn pin.....) để phục vụ công tác theo quy định của pháp luật để phục vụ công tác

Bảo vệ dân phố được trang bị giấy chứng nhận, biển hiệu, băng chửi danh theo mẫu thống nhất và các phương tiện cần thiết khác theo quy định.

12. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn:

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo qui định của ngành Tài chính.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

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

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với tất cả các tài sản tại các phòng trong cơ quan khi bị hư hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng thì phòng đó cần đề nghị bằng văn bản với văn phòng để văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt. Những trường hợp tự ý gọi sửa chữa mà chưa được lãnh đạo phê duyệt thì UBND phường không chịu trách nhiệm thanh toán.

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê máy phát, vật tư, trang thiết bị, thuê nạo vét cống rãnh thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền.

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc giấy biên nhận nhận tiền.

c) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của Phòng Kinh tế, phòng Quản lý đô thị và Phòng Tài chính-Kế hoạch,

Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 30 ngày phải làm báo cáo quyết toán công trình với Phòng Tài chính-Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước.

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

Điều 13. Chi các khoản phụ cấp cho bí thư, tổ trưởng TDP, trưởng ban công tác mặt trận các TDP:

Căn cứ Nghị Quyết số: 21/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Thái Nguyên quy định chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở xóm, tổ dân phố, số lượng, mức phụ cấp, mức hỗ trợ, mức chi bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên quy định như sau:

STT	Đơn vị	Loại TDP	Hệ số Phụ cấp Tổ trưởng	Hệ số Phụ cấp bí thư chi bộ	Hệ số Phụ cấp trưởng ban công tác mặt trận	Ghi chú
1	Tổ dân phố 10	1	1,4	1,4	0,9	<i>Theo mức lương cơ sở quy định theo từng thời điểm</i>
2	Tổ dân phố An Châu 1	1	1,4	1,4	0,9	
3	Tổ dân phố 2	1	1,4	1,4	0,9	
4	Tổ dân phố 1	2	1,3	1,3	0,8	
5	Tổ dân phố 3	2	1,3	1,3	0,8	
6	Tổ dân phố 4	2	1,3	1,3	0,8	
7	Tổ dân phố 5	2	1,3	1,3	0,8	
8	Tổ dân phố 6	2	1,3	1,3	0,8	
9	Tổ dân phố 7	2	1,3	1,3	0,8	
10	Tổ dân phố 8	2	1,3	1,3	0,8	
11	Tổ dân phố 9	2	1,3	1,3	0,8	
12	Tổ dân phố An Châu 2	2	1,3	1,3	0,8	

Trong trường hợp, Người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường, ở tổ dân phố kiêm nhiệm một hoặc nhiều chức danh người hoạt động không

chuyên trách ở tổ dân phố mà giảm được ít nhất 01 người thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm bằng 100% lần mức phụ cấp mức hỗ trợ kể từ ngày được quyết định kiêm nhiệm chức danh.

Điều 14. Chi các khoản phụ cấp cho người trực tiếp tham gia hoạt động các TDP:

Căn cứ Nghị Quyết số: 21/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Thái Nguyên quy định chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở xóm, tổ dân phố, số lượng, mức phụ cấp, mức hỗ trợ, mức chi bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên quy định như sau:

STT	Chức danh	Các Tổ dân phố	Loại TDP	Mức hỗ trợ	Ghi chú
1	Tổ phó TDP	TDP 2;10; An Châu 1	1	0,5	<i>Theo mức lương cơ sở quy định theo từng thời điểm</i>
		TDP 1;3;4;5;6;7;8;9; An Châu 2	2	0,4	
2	Chi hội trưởng hội phụ nữ	TDP 2;10; An Châu 1	1	0,16	
		TDP 1;3;4;5;6;7;8;9; An Châu 2	2	0,15	
3	Chi hội trưởng hội nông dân	TDP 2;10; An Châu 1	1	0,16	
		TDP 1;3;4;5;6;7;8;9; An Châu 2	2	0,15	
4	Chi hội trưởng hội cựu chiến binh	TDP 2;10; An Châu 1	1	0,16	
		TDP 1;3;4;5;6;7;8;9; An Châu 2	2	0,15	
5	Bí thư chi đoàn	TDP 2;10; An Châu 1	1	0,16	
		TDP 1;3;4;5;6;7;8;9; An Châu 2	2	0,15	
6	Chi hội trưởng người cao tuổi	TDP 2;10; An Châu 1	1	0,16	
		TDP 1;3;4;5;6;7;8;9; An Châu 2	2	0,15	
7	Cộng tác viên dân số	TDP 2;10; An Châu 1	1	0,16	
		TDP 1;3;4;5;6;7;8;9; An Châu 2	2	0,15	

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5: Các cán bộ, công chức, người có hợp đồng lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 6. 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, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 7. 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./.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí. Yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức, người có hợp đồng lao động nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, chưa hợp lý cán bộ, công chức phản ánh để UBND phường điều chỉnh cho phù hợp./.

**CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN
CHỦ TỊCH**



Vũ Văn Quý

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đình Công Phương