

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy ché chi tiêu nội bộ phường Trương Quang Trọng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRƯƠNG QUANG TRỌNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25/06/2015;*

*Căn cứ Thông tư số 362/2016/TT-BTC ngày 23/11/2016 quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước năm 2017;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết về hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết về hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết 46/2017/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ngãi ngày 29/9/2017 định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ 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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ 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 Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Nghị quyết số 20/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Quy định chức danh, bố trí số lượng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; mức phụ cấp của từng chức danh, mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và mức bồi dưỡng cho người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Nghị quyết số 39/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Quy định chính sách hỗ trợ hàng tháng đối với người hoạt động không*

chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 21/7/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định số lượng, mức phụ cấp đối với công an xã bán chuyên trách khi được sử dụng tham gia bảo đảm an ninh, trật tự ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 947/QĐ-UBND ngày 11/10/2021 của UBND thành phố Quảng Ngãi về việc giao số lượng, bố trí cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 7920/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND thành phố Quảng Ngãi về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 27/12/2022 của HĐND phường Trương Quang Trọng khóa XIII kỳ họp thứ 5 về việc phân bổ dự toán ngân sách phường năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND phường Trương Quang Trọng về việc phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách phường năm 2023;

Căn cứ Hội nghị cán bộ công chức ngày 11 tháng 01 năm 2023 và theo đề nghị của Tài chính phường Trương Quang Trọng.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân phường Trương Quang Trọng.

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

**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;
- KBNN Quảng Ngãi;
- Phòng TC-KH thành phố;
- TT Đảng ủy; TT HĐND phường;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường;
- Các ngành, đoàn thể ở phường;
- Lưu: VP UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trương Thanh Thảo**

## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công**

*( Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân phường Trương Quang Trọng)*

### **Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích ban hành quy định**

1. Sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
3. Nâng cao hiệu suất lao động, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.
4. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
5. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
6. Quy định này quy định thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với UBND phường.

#### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.**

1. Đảm bảo theo đúng các chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Đảm bảo phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.
3. Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động.
5. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
6. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội nghị cán bộ công chức.
7. Lấy ý kiến tham gia của cán bộ, công chức, tổ chức Công đoàn cơ sở đơn vị bằng văn bản.

#### **Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế:**

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

3. Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

4. Luật Quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2018.

5. Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định 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.

6. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính quy định 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.

7. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

8. Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019 ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

8. Nghị quyết số 20/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định chức danh, bố trí số lượng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; mức phụ cấp của từng chức danh, mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và mức bồi dưỡng cho người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

9. Căn cứ Quyết định số 7920/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND thành phố Quảng Ngãi về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2023;

10. Số lượng cán bộ công chức, lao động hợp đồng và trang thiết bị, tài sản hiện có của đơn vị.

#### **Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:**

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ: Kinh phí chi hành chính (phần kinh phí thực hiện tự chủ) do Ngân sách nhà nước cấp hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định.

2. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ: Việc quản lý và sử dụng được thực hiện theo định mức chi tại quy chế này và các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Áp dụng đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở phường, tổ dân phố.

#### **Điều 5. Nội dung kinh phí giao thực hiện tự chủ.**

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các

khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

3. Chi hội nghị, công tác trong nước, chi thuê mướn.

4. Chi sửa chữa thường xuyên theo hợp đồng công việc cụ thể, chi nghiệp vụ chuyên môn, mua vật tư tài liệu phục vụ công tác chuyên môn.

5. Các khoản chi đặc thù khác, chi may trang phục (theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

6. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị.

7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

8. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định hiện hành.

9. Các khoản phải chi theo quy định của hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của thủ trưởng đơn vị việc sử dụng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.**

Trong phạm vi kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao, thủ trưởng có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu của công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.

2. Quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, nhưng không được quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành của nhà nước.

3. Quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được.

## **CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **Điều 7. Tổng biên chế, cán bộ không chuyên trách và cán bộ hội đặc thù của xã:**

CB-CC Biên chế: 23 định biên.

Cán bộ không chuyên trách cấp phường : 14 người

Cán bộ không chuyên trách cấp tổ dân phố: 31 người

Cán bộ các hội đặc thù: 06 người

### **Điều 8: Nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ:**

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

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

### **Điều 9. Nội dung chi của thực hiện chế độ tự chủ:**

1. Chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp:

- Tiền lương.

- Tiền công.
- Phụ cấp lương.
- Các khoản đóng góp theo lương.
- Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
- Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (Điện, nước, vệ sinh môi trường)
- Chi vật tư văn phòng (Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng)
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí)
- Chi hội nghị (Trang trí, Tài liệu, nước uống, thuê hội trường)
- Công tác phí (Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ)
- Chi phí thuê mướn (Thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác)
- Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (Trang thiết bị văn phòng, điều hòa nhiệt độ, nhà cửa)
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Vật tư phục vụ chuyên môn)
- Chi hỗ trợ hoạt động của Công đoàn, Chi đoàn.
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

## **Điều 10. Mức chi từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ:**

### **1. Chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp:**

#### **1.1 Các khoản thanh toán cá nhân:**

- a. Chi lương và phụ cấp lương: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- b. Chi thanh toán tiền công cho Hợp đồng lao động có hợp đồng của UBND phường: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- c. Thanh toán tiền làm thêm giờ: Người làm thêm giờ phải có Giấy báo làm thêm giờ ghi rõ nội dung công việc và số giờ làm thêm được bộ phận xác nhận và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Mức thanh toán ngoài giờ theo chế độ quy định hiện hành. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ/năm đối với mỗi cán bộ công chức, người lao động.
- d. Thanh toán tiền thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào kết quả tài chính của năm trước và khả năng của năm kế hoạch, Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, người lao động.
- e. Chi các khoản đóng góp theo lương: Theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
- f. Chi khen thưởng: Đề động viên, khuyến khích CBCC, người lao động trong cơ quan. Ngoài chế độ khen thưởng quy định của Nhà nước; CBCC, người lao động có thành tích trong cơ quan được lãnh đạo cơ quan quyết định khen thưởng từ nguồn kinh phí tự chủ được giao trong dự toán hàng năm.

g. Chi phúc lợi tập thể: Bao gồm trợ cấp khó khăn, thăm hỏi ốm đau, đám tang, hỗ trợ khác. Cụ thể:

- Chi thăm hỏi: Chi thăm hỏi ốm đau lãnh đạo cấp tỉnh, huyện, thành phố, Phòng, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể phường; cán bộ công chức, người lao động, người thân của công chức, người lao động (gồm cha, mẹ ruột, cha, mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con) trong cơ quan bị ốm đau, thai sản, tai nạn, phải điều trị dài ngày tại cơ sở y tế được thăm hỏi động viên với mức chi 300.000 đồng/1 lần thăm và một năm thăm tối đa không quá 02 lần.

- Chi viếng đám tang: đối với trường hợp cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách ở phường và tổ dân phố, người lao động, các lãnh đạo nguyên là cán bộ, công chức trong cơ quan hoặc người thân của họ (vợ, chồng, con, cha, mẹ bên vợ hoặc bên chồng); Lãnh đạo Thành ủy, UBND, HĐND, UBMTTQVN, Lãnh đạo các Phòng, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể thành phố; Lãnh đạo UBND các phường; các Sở, ngành chủ quản từ trần đề nghị thăm, viếng với mức 1.000.000 đồng/lần (bao gồm tiền viếng và vòng hoa). Những đối tượng từ trần do phường tổ chức lễ tang thì thực hiện theo Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 05/3/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với đối tượng qua đời thuộc diện do UBND phường tổ chức ban lễ tang chi theo quy định của nhà nước.

- Thăm hỏi đối tượng chính sách qua đời: 500.000 đồng; đối tượng chính sách ốm đau: 300.000 đồng.

- Chi thăm hỏi các đối tượng thương binh, bệnh binh và thân nhân Người có công nhân dịp 27/7: 100.000đ/người.

- Chi thăm, tặng quà cho trẻ em khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trên địa bàn phường nhân dịp Tết thiếu nhi, Tết Trung thu...

- Thanh toán tiền nghỉ phép năm: Thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước về chế độ thanh toán tiền tàu xe, nghỉ phép tại Bộ luật lao động năm 2019 ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan, hoặc một số trường hợp đặc biệt khi gặp hoàn cảnh bất trắc: Tùy trường hợp cụ thể, Lãnh đạo cơ quan xem xét, ra quyết định chi trợ cấp với mức từ 500.000 đồng đến 5.000.000 đồng/lần.

e. Chi hỗ trợ Công Đoàn các ngày Lễ Tết, ngày kỷ niệm 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu,...Tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị, Lãnh đạo cơ quan xem xét ra quyết định mức chi hỗ trợ phù hợp với tình hình kinh phí của đơn vị.

## **1.2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn.**

### **a. Chi vật tư, văn phòng:**

- Khi các bộ phận có nhu cầu (đề xuất) sử dụng các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác chung như giấy photo, văn phòng phẩm gửi cho lãnh đạo. Trên cơ sở danh mục các loại văn phòng phẩm được sử dụng tại cơ quan, các bộ phận lập dự trù đề nghị mua văn phòng phẩm, kế toán cân đối kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để

các bộ phận mua sắm theo nhu cầu công việc để sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả theo dự toán đã được phân bổ đầu năm.

- Việc sử dụng giấy in, giấy photocopy: Phải tuyệt đối tiết kiệm.

- Việc thay mực, sạc mực máy in: Khi có nhu cầu các bộ phận lập giấy đề xuất có xác nhận của lãnh đạo thống nhất trước khi gọi cho đơn vị thực hiện.

#### **b. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:**

- Cước phí bưu chính: Bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, chi mua tem thư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

+ Đối với văn bản gửi cho các đơn vị ở trung tâm thành phố gửi trực tiếp (văn bản bộ phận nào tham mưu thì bộ phận đó phát hành).

+ Đối với văn bản gửi cho các đơn vị xa trung tâm xã được gửi bằng đường bưu điện. Bộ phận kế toán có trách nhiệm theo dõi mức cước đúng theo quy định khi gửi công văn qua đường bưu điện, được thanh toán thực tế theo chứng từ hợp lệ của đơn vị cung cấp.

#### **c. Chế độ tiêu chuẩn sử dụng điện thoại:**

- Căn cứ vào tình hình thực tế về việc thanh toán cước phí trong những năm gần đây nên số cước phí phải trả theo nhu cầu sử dụng thực tế nhưng tối đa không quá 200.000 đồng/tháng/1 máy (riêng bộ phận Văn phòng, bộ phận Một cửa chi theo thực tế trên tinh thần hết sức tiết kiệm).

- Đối với Điện thoại di động của lãnh đạo cơ quan: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường: 50.000đ/tháng theo quy định.

- Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy định: Việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công. Cán bộ công chức có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại của phòng làm việc mình. Tuyệt đối không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng của cá nhân.

#### **d. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm:**

Đảm bảo hợp lý tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin. Bộ phận Văn phòng báo cáo đề xuất lãnh đạo xem xét, phê duyệt chi trang bị danh mục báo, tạp chí làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định.

#### **e. Chi hội nghị:**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

#### **f. Chi công tác phí:**

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Quy định cụ thể mức khoán công tác phí:

+ Chi khoán công tác phí cho Bí thư, Chủ tịch, Công chức Kế toán giao dịch với kho bạc là 500.000đ/người/tháng;

+ Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch và Phó CT.HĐND, PCT UBND là: 400.000đ/người/tháng;



+ Chủ tịch Mặt trận, các hội đoàn thể và công chức còn lại là: 400.000đ/người/tháng;

**g. Chế độ chi khách tiết:**

Theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, trên tinh thần tiết kiệm.

**h. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản thường xuyên:**

\* Quy định về mua sắm tài sản công theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016

1. Việc mua sắm trong cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ công chức nhà nước.

2. Việc mua sắm trang bị thường xuyên TSCĐ cho cơ quan theo nhu cầu thiết thực và được sự thống nhất quyết định của thủ trưởng đơn vị.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế hoặc đề xuất của các bộ phận được thủ trưởng đơn vị thống nhất, kế toán cân đối nguồn kinh phí để trình lãnh đạo quyết định.

3. Tài sản của bộ phận nào thì bộ phận đó có trách nhiệm quản lý. Trường hợp tài sản dùng chung thì văn phòng quản lý. Tất cả tài sản mua sắm phải được kế toán theo dõi trên sổ sách và kiểm kê đúng quy định.

Thực hiện mua sắm tài sản theo quy định hiện hành. Kinh phí mua sắm không vượt dự toán đầu năm được giao.

Ngoài các khoản chi đã nêu trên, trong các trường hợp phát sinh đột xuất, cấp bách thực tế thì Trưởng các ban, ngành, đoàn thể có liên quan lập kế hoạch trình thủ trưởng đơn vị xem xét và quyết định theo quy định.

**Điều 11. Nội dung chi của kinh phí không tự chủ.**

1. Chi sửa chữa lớn tài sản cố định, máy chủ;
2. Các khoản chi có mục tiêu, chi chương trình mục tiêu;
3. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác ...

(Chi cụ thể theo nội dung Quyết định cấp trên giao)

**Điều 12. Sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được.**

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được cơ quan có thẩm quyền giao.

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

- a. Bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức, người lao động.
- b. Chi khen thưởng.
- c. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, hỗ trợ ngày lễ, tết, ngày kỉ niệm, chi đồng phục cho cán bộ công chức và người lao động, thăm hỏi ốm đau,...

- 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.

**Điều 13. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCS và người lao động:**

1. Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ công chức, người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cao bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương.

2. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

#### **Điều 14. Các khoản chi khác:**

- Các khoản chi khác: thanh toán thực tế theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.

- Các khoản chi hỗ trợ, bồi dưỡng khi thực hiện nhiệm vụ của địa phương đối với các bộ không chuyên trách, bảo vệ dân phố, công an làm nhiệm vụ ban đêm, lực lượng dân quân được điều động làm nhiệm vụ có lệnh của chủ tịch UBND phường. Mức chi 50.000đồng/người/buổi nhưng tối đa không quá 100.000đồng/người/ngày/đêm.

- Đối với chi bồi dưỡng trực lễ, tết cho BCH Quân sự, CB, CC và người lao động: mức chi 100.000 đồng/người/ngày

- Chi bồi dưỡng thanh niên địa phương lên đường nhập ngũ: 500.000đ/người/lần nhập ngũ (có lệnh nhập ngũ).

- Chi bồi dưỡng cho quân nhân xuất ngũ, thanh niên trúng tuyển nghĩa vụ quân sự: 300.000đ/người.

- Chi hỗ trợ tiền ăn tối cho dân quân trực trại tham gia huấn luyện dân quân bộ binh với mức: 25.000đ/người/ngày, hỗ trợ tiền xăng cho dân quân tham gia huấn luyện bộ binh: 30.000 đ/người/ngày.

- Chi tổ chức gặp mặt các đồng chí là lãnh đạo phường qua các thời kỳ, chi thăm viếng các đồng chí lãnh đạo qua các thời kỳ qua đời. Mức chi là 1.000.000đ/người (trong đó quà trị giá 500.000 đồng và tiền mặt: 500.000đ/người).

- Chi hỗ trợ tổ chức ngày hội Đại đoàn kết toàn dân tộc ở các TDP với số tiền là 10.000.000đ/TDP. Trong đó, tổ dân phố được chọn tổ chức điểm được hỗ trợ thêm với số tiền là 2.000.000 đồng.

- Chi hỗ trợ hội Nông dân tổ chức đại hội kết thúc nhiệm kỳ.

- Chi hỗ trợ các Hội đoàn thể thực hiện xây dựng mô hình Dân vận khéo.

- Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức:

+ Thực hiện theo Bộ Luật lao động năm 2019 ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

- Chi hỗ trợ cho Hội đặc thù, y tế, giáo dục: Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động: sơ kết, tổng kết..., chương trình uống Vitamin A, chi điều tra phổ cập giáo dục, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, ngày thành lập ngành 27/2, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 và các hoạt động khác. Mức chi thực tế theo Tờ trình của hội đặc thù, Trạm y tế phường, trường học được Chủ tịch UBND phường duyệt chi.

- Chi hỗ trợ Công Đoàn phường tổ chức Đại hội Công đoàn cơ sở, các ngày Lễ Tết, kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu,... Mức chi thực tế theo Tờ trình của công đoàn

phường được chủ tịch UBND phường ra quyết định chi và duyệt chi.

- Chi hỗ trợ các cán bộ tổ dân phố gửi thư mời thu tiền cho thuê đất 5% và thu thuế phi nông nghiệp của phường trong năm, với mức chi : 2.000 đồng/thư mời.

- Chi hỗ trợ tổ công tác đi kiểm tra liên ngành về vệ sinh an toàn thực phẩm hằng năm đối với các cơ sở kinh doanh, tổ chức cá nhân, trường học các điểm giữ trẻ trên địa bàn phường, với mức hỗ trợ : 50.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ viết tin bài phát thanh trên đài phát thanh thành phố, trang tin điện tử của phường, với mức chi 20.000 đồng/bài, tin/lần

- Chi hỗ trợ phát tin, bài trên đài phát thanh thành phố và trang điện tử của phường, với mức chi : 50.000 đồng/lần/bài, tin

- Chi hỗ trợ thu thập thông tin cập nhập dữ liệu Hội nông dân, Hội Người cao tuổi vào hệ thống cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, với mức chi : 1.500 đồng/phiếu.

- Chi hỗ trợ điều tra cung cầu lao động hằng năm với mức chi : 2.000 đồng/phiếu

- Chi hỗ trợ đoàn viên, hội viên, cán bộ, công chức tham gia hiến máu tình nguyện với mức chi : 200.000 đồng/người/năm.+

- Chi hỗ trợ tiền xăng xe cho cán bộ không chuyên trách cấp phường, với mức chi : 200.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách trong dịp tết Nguyên Đán hằng năm với mức tiền cụ thể như sau:

Cán bộ, công chức, KCT cấp phường : 500.000 đồng/người/năm

Cán bộ không chuyên trách cấp tổ dân phố : 300.000 đồng/người/năm.

### **Điều 15. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.**

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất của các Bộ phận, ban, ngành, đoàn thể thuộc UBND xã giao phải đề nghị UBND xã, trình HĐND xã Quyết nghị bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của UBND xã giao.

### **Điều 16. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động:**

#### **a) Cách xác định:**

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ 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 người lao động. 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 cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong 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 ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **b) Trả thu nhập tăng thêm:**

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc).

Người nào, bộ phận 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 Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

## **Điều 17. 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:

+ Bộ phận sử dụng kinh phí lập kế hoạch thực hiện, bảng dự trù kinh phí gửi chủ tài khoản xem xét phê duyệt.

+ Bộ phận Tài chính – Kế toán phòng tham mưu thẩm tra kinh phí tạm ứng đúng qui định.

+ Bộ phận sử dụng kinh phí lập giấy đề nghị tạm ứng được bộ phận kế toán kiểm soát ký xác nhận, sau đó trình chủ tài khoản ký phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ

+ Thủ quỹ không được tự ý cho tạm ứng khi chưa có giấy tạm ứng đảm bảo điều kiện nêu trên hoặc chưa có sự chỉ đạo của chủ tài khoản và Kế toán trưởng (trong điều kiện đột xuất).

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Bộ phận Tài chính – Kế toán điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở lên phải gửi Bộ phận Tài chính – Kế toán trước 05 ngày để Bộ phận Tài chính – Kế toán có kế hoạch tạm ứng từ Kho

bạc.

**b) Thanh toán tạm ứng:**

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ thanh, quyết toán với Bộ phận Tài chính – Kế toán.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng bộ phận tài chính - kế toán xác nhận đảm bảo đúng quy định và chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải được sự hướng dẫn của Tài chính - kế toán và phải xin ý kiến và được sự đồng ý có xác nhận của chủ tài khoản.

- 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 và tiền cá nhân đã tạm ứng sẽ được trừ vào tiền lương hàng tháng của cá nhân đó.

\* Ngoài những quy định được nêu trên nếu trong quá trình hoạt động có những nguồn kinh phí phát sinh ngoài dự định thì sẽ được đưa ra ủy ban để xem xét quyết định tập thể.

**Điều 18. Nguyên tắc trong thanh toán.**

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài chính. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường, tổ dân phố được cơ quan giao thực hiện nhiệm vụ có chi tiêu ngân sách phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và hợp pháp của những khoản chi mà bản thân kê khai thanh toán. Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát hồ sơ trước khi trình lãnh đạo duyệt thanh toán.

2. Chứng từ phải ghi đầy đủ thông tin, mực xanh, không được viết tắt, tẩy xóa.

3. Mọi khoản chi đều phải có kế hoạch và dự toán được Chủ tịch UBND phường phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

4. Chứng từ thanh toán thực hiện các công việc có giá trị từ 200.000 nghìn đồng trở lên thực hiện theo điều 16, Thông tư số 39/2014/TT - BTC ngày 31 tháng 3 năm 2014 phải có hóa đơn tài chính; dưới 200.000 đồng thực hiện theo Điều 18 thì không phải sử dụng hóa đơn, được sử dụng các loại như: phiếu mua hàng; hóa đơn bán lẻ, các loại biểu mẫu của người bán cung cấp.

5. Kế toán không giải quyết tạm ứng những trường hợp nợ kéo dài, tạm ứng đợt trước chưa hoàn nợ và thu hồi tạm ứng còn dư mà tiếp tục tạm ứng đợt sau và từ chối mọi khoản chi không đúng quy định của nhà nước và quy chế này. Thời hạn thanh toán không quá 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc công việc được giao.

**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19.** 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 được quy định tại quy chế này xem như không đủ điều kiện và 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.

**Điều 20.** 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.

*Phường Trương Quang Trọng, ngày 11 tháng 01 năm 2023*

**TM.CĐCS PHƯỜNG**

**CHỦ TỊCH**

**TM.UBND PHƯỜNG**

**CHỦ TỊCH**