

**UỶ BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG NGÔ QUYỀN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 03/QĐ-UBND

*Phường Ngô Quyền, ngày 12 tháng 01 năm 2024*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cán bộ, công chức, bán chuyên trách phường Ngô Quyền năm 2024.**

### **UỶ BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGÔ QUYỀN**

*Căn cứ Luật chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật tổ chức Chính phủ và luật chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;*

*Căn cứ Nghị định 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 cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của liên Bộ Tài chính; Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành nghị định 130/2005/NĐ – CP;*

*Căn cứ Thông tư 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính và Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.*

*Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp của CBCCVV trong cơ quan UBND phường vào dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024;*

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng-Thống kê; Kế toán-Tài chính phường,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cán bộ, công chức, bán chuyên trách phường Ngô Quyền năm 2024.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 12/01/2024.

**Điều 3.** Văn phòng HĐND - UBND, Tài chính - Kế toán, các ban, ngành, đoàn thể; cán bộ, công chức, người lao động và các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố (B/c);
- Phòng TC-KH, Nội vụ, Tư pháp thành phố (B/c);
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND phường (B/c);
- Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT,KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Vũ Trí Khánh**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2024  
của UBND phường Ngô Quyền)*

### **CHƯƠNG I MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Tạo quyền chủ động cho các cán bộ, công chức, bán chuyên trách trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

### **CHƯƠNG II NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ**

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được HĐND phường phê duyệt cho các ngành, lĩnh vực .
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan HĐND – UBND và các ngành thuộc cấp phường.
- Đảm bảo cho cơ quan, các ngành, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
  - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
  - + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức viên chức.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

### CHƯƠNG III CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Căn cứ vào biên chế được UBND thành phố giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND thành phố giao.
- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định (chế độ công tác phí, hội nghị; điện thoại...).
- Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan năm 2024 và những năm trước.
- Số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan.

### CHƯƠNG IV NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**Điều 1. Văn phòng phẩm, tạp chí, báo chí, điện thoại, internet, điện thoại sáng, nước sinh hoạt:**

**1. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng như:** Giấy in, pho to copy; cốc chén ; nước tẩy sàn, công cụ dụng cụ khác... theo nhu cầu thực tế.

- Cán bộ, công chức (Trừ các ngành đã được giao dự toán trong năm) được cấp văn phòng phẩm để đảm bảo hoạt động chuyên môn của mình, văn phòng UBND khi cấp phát phải được cá nhân nhận văn phòng phẩm ký xác nhận để làm cơ sở đối chiếu, tổng hợp thanh toán.

Cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, hiệu quả, không lãng phí, thường xuyên phản ánh với thủ trưởng cơ quan quản lý, sử dụng văn phòng phẩm sai quy định và lãng phí, kém hiệu quả.

Đối với một số văn phòng phẩm sử dụng công tác thường xuyên hàng ngày như: viết bi thường, viết xóa, kim kẹp, kim bấm, keo dán...cán bộ, công chức chuyên môn lập dự trù sử dụng văn phòng phẩm gửi văn phòng, công chức văn phòng tổng hợp, xem xét tính hợp lý đề nghị sử dụng văn phòng phẩm, xây dựng kế hoạch đầu năm nhu cầu sử dụng trình chủ tịch UBND phường đồng ý mới tiến hành mua, đồng thời công chức văn phòng có trách nhiệm tổng hợp hóa đơn chứng từ thanh toán theo quy định.

-Trường hợp có nhu cầu sử dụng các loại VPP khác với VPP thông thường hoặc dùng số lượng lớn, đột xuất thì lập giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa vật tư, trang thiết bị gửi văn phòng, công chức văn phòng trình lãnh đạo phê duyệt để mua sắm, cấp phát kịp thời nhưng phải thật sự tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Khi hộp mực, máy photocopy, máy vi tính hỏng, hết mực in thì báo với công chức văn phòng để làm thủ tục sửa chữa hoặc mua mới. Văn phòng HĐND - UBND chịu trách nhiệm phô tô nhân bản tài liệu, công văn để triển khai nhiệm vụ.

## **2. Về sử dụng điện:**

- Điện thấp sáng: Tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm.

- Thiết bị điện: Chỉ mở để phục vụ công tác, không mở liên tục mà không sử dụng đến (trừ trường hợp đặc biệt).

Sau giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện, tắt toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ.

Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Tránh mở máy điều hòa nhiệt độ và thấp sáng tràn lan gây lãng phí.

Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

## **3. Về sử dụng nước sinh hoạt :**

Văn phòng có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

## **4. Về sử dụng điện thoại :**

Việc sử dụng điện thoại chỉ phục vụ nhu cầu thông tin liên lạc trong công tác. Sử dụng vào mục đích khác phải được sự chấp thuận của cấp quản lý trực tiếp.

Khi gọi điện thoại phải thật ngắn gọn, xúc tích, đúng nội dung để tránh kéo dài cuộc gọi, hạn chế các cuộc gọi qua dịch vụ Bưu điện.

## **5. Về sử dụng các trang thiết bị :**

\* **Máy vi tính** : Khi có nhu cầu sử dụng máy thì mới mở, khi sử dụng xong tắt máy ngay không để chế độ chờ mà không sử dụng đến.

Không sử dụng máy làm công việc riêng của cá nhân và chơi trò chơi.

Khi sử dụng đĩa mềm và các thiết bị lưu trữ ngoại vi cần kiểm tra diệt vi rút trước khi sử dụng để tránh phá hư hỏng hệ thống máy.

Tuyệt đối trong và ngoài giờ làm việc không được phép đưa người thân vào cơ quan sử dụng máy dưới mọi hình thức.

\* **Máy điều hòa nhiệt độ**: Máy điều hòa nhiệt độ được lắp đặt tại phòng họp và phòng làm việc của lãnh đạo hoặc cán bộ, công chức.

Việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo hợp lý đạt hiệu quả.

Mùa hè chỉ sử dụng máy điều hoà vào các ngày khí hậu nóng trên 30°C.

Bộ phận Văn phòng, Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức việc theo dõi quản lý. Mọi cán bộ, công chức trong cơ quan thực hiện tự giác, tiết kiệm các khoản chi phí trong cơ quan.

Khi mất điện phải tắt cầu dao điện trong phòng làm việc và chỉ mở lại sau 15 phút.

\* **Máy in** : Dùng để in ấn các văn bản soạn thảo của các phòng. Việc soạn thảo văn bản phải đảm bảo tính chính xác, đúng thể thức quy định.

\* **Máy Scan** : Máy Scan do văn phòng, bộ phận một cửa quản lý. Các phòng có nhu cầu Scan văn bản phục vụ công tác phải thông qua Máy Scan do văn phòng, bộ phận một cửa quản lý.

## **6. Đối với báo chí:**

a) Đặt báo, tạp chí: Văn phòng Đảng ủy lập dự trù đặt báo, tạp chí theo quý cho các lãnh đạo và các chi bộ trình lãnh đạo xem xét để đặt báo và thanh toán cho Công ty bưu chính & phát hành báo chí.

b) Chứng từ thanh toán: Theo quy định hiện hành

**7. Điện thoại cố định công sở, internet, tiền điện thấp sáng, nước sinh hoạt:** Thanh toán theo hóa đơn thực tế của các đơn vị cung cấp dịch vụ.

**Điều 2. Về sử dụng dịch vụ công cộng cơ quan** (Nước uống; vệ sinh môi trường, bảo vệ).

1. Nước uống + Khoán tiền chè phục vụ cho cơ quan và cho cán bộ công chức của phường: 800.000 đ/tháng.

+ Nước uống (nước lọc) khoán cho cơ quan: 400.000 đồng/tháng (10 bình 20 lít).

+ Nước khoáng phục vụ hội họp thanh toán theo thực tế.

2. Khoán tiền vệ sinh môi trường, bảo vệ khuôn viên trụ sở cơ quan: Mức khoán tối đa: 3.000.000 đồng/tháng.

## **Điều 2. Về Hội nghị; Công tác phí; Chế độ nghỉ phép**

Về Hội nghị; Công tác phí (*Theo Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.*)

### **I. Chi phí hội nghị :**

#### **1. Thời gian tổ chức hội nghị:**

- Tổng kết, sơ kết không quá 01 ngày

- Tập huấn không quá 03 ngày.
- Các lớp tập huấn từ nguồn đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp thực hiện theo chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Các cuộc họp, làm việc khác thời gian không quá 01 ngày

## **2. Các khoản được thanh toán:**

- a) Tiền thuê hội trường.
- b) Tiền in, mua tài liệu và giấy, bút.
- c) Tiền ăn, thuê phòng ngủ, tàu xe.
- d) Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên.
- e) Tiền nước uống, trang trí hội trường và các khoản chi khác theo thực chi và thực duyệt chi.
- f) Các khoản thi đua khen thưởng.

## **3. Mức chi cụ thể:**

- a) Tiền ăn đại biểu không hưởng lương : không quá 80.000đ/1ngày/1 người không kể địa điểm tổ chức.
- b) Tiền nước uống; giải khát giữa giờ: 30.000 đ/1 người/1 ngày. Căn cứ thanh toán tiền nước uống là giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự được UBND phường phê duyệt.
- c) Tiền giảng viên: Chi thù lao giảng viên (một buổi giảng được tính 5 tiết học):

Tùy theo đối tượng, trình độ học viên mà các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC bố trí mời giảng viên, báo cáo viên.

Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh: Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

- e) Tiền hoa tươi chỉ sử dụng trong đại hội, hội nghị và tổ chức các ngày lễ lớn, được thanh toán trên chứng từ hóa đơn.

\* Các khoản chi khác khi có chủ trương của UBND phường.

**4. Riêng kinh phí hoạt động Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo Nghị quyết số 23/NQ-HĐND ngày 15/12/2023 của HĐND thành phố về thông qua định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND thành phố và phường xã năm 2024.**

## **II. Chi công tác phí:**

### **1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí:**

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

### **2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:**

Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác; Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

### **3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:**

Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

### **5. Mức chi :**

#### *5.1 Thanh toán phụ cấp lưu trú:*

a) Đi công tác ngoại tỉnh, trong tỉnh cách cơ quan từ 100 km trở lên: Mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác ngoại thành cách trụ sở cơ quan từ 15 km đến dưới 100km: mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

c, Thanh toán theo hình thức khoán

Đối với các cán bộ công chức thường xuyên phải đi công tác trong thành phố gồm các chức danh: Bí thư Đảng ủy, phó bí thư Đảng ủy, chủ tịch UBND, Phó chủ tịch UBND, Công chức Văn phòng, kế toán ngân sách, thủ quỹ phường được thanh toán theo hình thức khoán với mức tối đa 500.000đ/tháng, tối thiểu không dưới 100.000đ/ tháng

Ngoài hình thức khoán nêu trên nếu các đối tượng trên đi công tác tại thành phố Bắc Giang và các đơn vị khác từ 100km trở lên và đi công tác tại các địa bàn còn lại trong Tỉnh dưới 100km được thanh toán theo hình thức tự túc phương tiện đi công tác.

### 5.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

#### a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại thành trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại 1: mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại các huyện, thị xã thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh: mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

#### b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Người đi công tác được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/1 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).

Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Chủ tịch UBND phường duyệt số lượng ngày và người cử đi công tác; giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (Hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú và hoá đơn hợp pháp(trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

### 5.3 Thanh toán tiền xăng xe và tự túc phương tiện đi công tác.

#### a, Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Cán bộ, công chức đi công tác tại các tỉnh và thành phố (có giấy xác nhận của cơ quan cử đi và đến công tác) được thanh toán tiền vé tàu, xe chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại. Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

## **b, Thanh toán tiền xăng và tự túc phương tiện đi công tác**

Cán bộ, công chức đi công tác (có giấy xác nhận của cơ quan cử đi và đến công tác) được thanh toán tiền tự túc phương tiện quy định sau:

Đi công tác tại các huyện từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (Chỉ tính một chiều).

## **III. Chế độ nghỉ phép hàng năm:**

Nếu người làm việc có đủ thời gian làm việc 12 tháng thì được giải quyết nghỉ phép 12 ngày, không kể ngày đi đường (quy định cụ thể tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập);

### **\* Thanh toán tiền tàu, xe nghỉ phép:**

Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính "quy định chế độ phụ cấp tiền tàu xe cho cán bộ, nhân viên nghỉ phép năm", các đơn vị chỉ quyết toán tiền tàu xe nghỉ phép mỗi năm 01 lần khi người đi phép có các điều kiện sau:

Giấy nghỉ phép được xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép (không được xác nhận ở cơ quan).

Đi nghỉ phép để thăm viếng đúng đối tượng quy định bao gồm: cha, mẹ, vợ (chồng), con và thuộc một trong 2 trường hợp sau: đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (phải có chứng từ hợp lệ để chứng minh) thì sẽ được thanh toán vé tàu xe hợp lệ. Khi thanh toán phải có xác nhận trả phép của Thủ trưởng cơ quan đơn vị cấp phép.

Trường hợp cán bộ công chức được nghỉ phép theo quy định nhưng vẫn đi làm bình thường thì được thanh toán tiền nghỉ phép mỗi năm một lần vào cuối năm. (Theo quy định tại khoản 2 điều 26 nghị định 05/2015/NĐ-CP).

## **Điều 4. Về mua sắm và quản lý; sửa chữa tài sản:**

### **1. Đối với mua sắm tài sản từ nguồn kinh phí chung**

Các ban, ngành có nhu cầu mua sắm các tài sản và thiết bị làm việc phải làm tờ trình gửi văn phòng UBND phường và kế toán tổng hợp. Sau khi tổng hợp trình chủ tịch UBND phường phê duyệt. Việc mua sắm tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **2. Sửa chữa tài sản.**

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

**3. Sửa chữa lớn, xây dựng mới:** Thực hiện theo đúng quy trình sửa chữa lớn TSCĐ và quy định đầu tư xây dựng.

### **Điều 5. Thanh lý, kiểm kê và theo dõi tài sản**

**Thanh lý tài sản:** Hàng năm tài sản cố định đã khấu hao hết hoặc hư hỏng do các yếu tố khách quan không còn sử dụng được, kế toán tham mưu hội đồng thanh lý tài sản theo quy định hiện hành. Số tiền thu được do thanh lý tài sản (sau khi trừ chi phí thanh lý theo quy định) được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.

**Kiểm kê tài sản:** Từ ngày 20 đến 31 tháng 12 kế toán ngân sách tham mưu thành lập hội đồng kiểm kê tài sản tiến hành các bước kiểm kê tài sản của cơ quan theo quy định.

**Theo dõi tài sản:** Đối với các tài sản do phường quản lý hàng năm kế toán NS phường theo dõi phối hợp với các cơ quan liên quan để mở sổ theo dõi khi TS được hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng theo quy định hiện hành.

### **Điều 6. Chi phí làm việc và tiếp các đoàn khách:**

Các đoàn khách đến làm việc với UBND phường theo kế hoạch hay đột xuất đều phải tổ chức đón tiếp chu đáo; chi tiêu hợp lý, tiết kiệm; đảm bảo thể hiện trách nhiệm và thái độ mến khách của phường;

Thành phần tiếp đoàn do Văn phòng đề xuất với Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định. Đối với những đoàn khách này Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm lập dự trù để phục vụ chu đáo và thanh toán hàng tháng với chế độ đoàn vào đoàn ra. Trường hợp lãnh đạo cơ quan giao cho các ngành tiếp các đoàn khách về làm việc thì các ban, ngành đó phải lập dự trù kinh phí và trình lãnh đạo cơ quan duyệt để tiếp đoàn.

#### **\* Mức chi tiếp khách:**

- a) Chi nước uống mức chi tối đa không quá: 30.000 đồng/người/ngày.
- b) Mức chi tiếp khách các đoàn về làm việc tại phường: Tối đa không quá: 200.000 đồng/người.

### **Điều 7. Chi khác và hỗ trợ khác:**

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

Mức khoán làm thêm giờ (nếu có) căn cứ vào nguồn kinh phí được giao khoán của đơn vị và Quy định tại thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 hướng dẫn trả lương làm việc ngoài giờ, làm thêm giờ đối với cán

bộ, công chức, viên chức để thực hiện. Khi làm thêm giờ không quá quy định của Luật Lao động 200 giờ/năm.

## **2. Các khoản chi giao cho công đoàn phụ trách:**

Sau khi tiết kiệm các khoản chi từ hoạt động cơ quan QLNN, Đảng, Đoàn thể trích chi cho các khoản sau:

### **- Chi thăm viếng, hiếu hỷ:**

+ Cán bộ công chức, viên chức, kể cả cán bộ nguyên lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND phường đã nghỉ hưu: Bố, mẹ, vợ, chồng của cán bộ công chức trong cơ quan. Mức kinh phí tối đa: 500.000 đồng/lần, các trường hợp đặc biệt do chủ tài khoản quyết định.

+ Chi công tác an sinh xã hội và người có công: Chi thăm hỏi ốm đau, ngày lễ tết, các đối tượng người có công tối đa không quá 500.000 đồng/đối tượng/lượt.

Chi thăm viếng đối tượng NCC từ trần không quá 500.000 đồng/đối tượng + vòng hoa.

### **- Các ngày lễ, tết:**

+ Ngày quốc tế thiếu nhi, trung thu: Tối đa: 200.000đ/ 1 cháu.

+ Kỷ niệm các ngày lễ khác (thành lập ngành): Tối đa: 1.000.000 đồng/ngành + 01 bó hoa.

+ Ngày Quốc tế phụ nữ; phụ nữ Việt Nam: Tối đa: 200.000 đồng/nữ cán bộ công chức.

+ Chi tết dương lịch tối đa: 500.000đ/ 1 CBCC.

+ Chi tết âm lịch tối đa: 1.000.000đ/ 1 CBCC.

+ Riêng đối với Bí thư chi bộ tổ dân phố, Tổ trưởng tổ dân phố, đại biểu HĐND không gắn chức vụ: Được hỗ trợ tiền tết cổ truyền tối đa không quá: 500.000 đồng/ người.

+ Ngày Quốc khánh 2/9: 300.000đ/ 1 CBCC.

+ Ngày 30/04 – 01/05: 300.000 đ/1 CBCC.

## **3. Chi hỗ trợ khác khi có Quyết định điều động thực hiện nhiệm vụ chính trị, an ninh quốc phòng, lũ lụt và các nhiệm vụ khác vào các ngày nghỉ theo quy định:**

Tùy theo nội dung tình chất công việc mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/ ngày (Hỗ trợ tiền ăn, nước uống, xăng xe).

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

## **CHƯƠNG V: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

### **Điều 9.** Quy định trích lập quỹ

1. Hàng năm căn cứ kết quả hoạt động tài chính, nếu phần thu lớn hơn phần chi đơn vị được trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Nguồn tài chính để trích lập các quỹ là giá trị giữa phần thu (bao gồm phần được để lại từ nguồn thu hợp pháp và ngân sách nhà nước cấp theo dự toán chi thường xuyên) và phần chi tương ứng (gồm các khoản chi cho CBCC và chi hoạt động thường xuyên theo Quy chế chi tiêu nội bộ).

3. Nguyên tắc và trình tự trích lập các quỹ thực hiện theo văn bản quy định hiện hành.

### **Điều 10.** Việc sử dụng các khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

- Các khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được chỉ được sử dụng cho các nội dung sau:

+ Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 01 lần (một lần) so với quỹ tiền lương tính theo mức tiền lương cấp bậc, chức vụ.

+ Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

+ Chi các hoạt động phúc lợi của cơ quan.

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCCNV kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức.

### **Điều 11.** 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 UBND phường giao phải đề nghị UBND phường bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của phường giao.

**Điều 12. Tổ chức thực hiện**

- Các ban ngành, CBCCVC căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi lĩnh vực thực hiện để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

- Giao cho Văn phòng HĐND-UBND phường phối hợp kế toán NS theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này. Khi có chính sách văn bản thay đổi những quy định trên giao kế toán NS phường thông báo đến các bộ phận có liên quan để triển khai thực hiện và bổ sung phù hợp theo quy định.

- Căn cứ vào tình hình thực tế ngân sách hiện có của đơn vị chủ tịch UBND phường quyết định mức chi cụ thể.