

Số: 09/QĐ-UBND

Mai Động, ngày 03 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý
và sử dụng tài sản công của UBND phường Mai Động năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 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; Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 56/222/TTLT-BTC-BNV ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ: Tài Chính, 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 Hướng dẫn số 1837/HD-STC ngày 29/3/2017 của Sở Tài Chính về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 3898/QĐ-UBND ngày 25/12/2023 của UBND quận Hoàng Mai về việc giao chỉ tiêu biên chế hành chính sự nghiệp và định mức lao động năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 3899/QĐ-UBND ngày 25/12/2023 của UBND quận Hoàng Mai về việc giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 quận Hoàng Mai;

Căn cứ kết luận của Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức về đánh giá công tác hoạt động năm 2024 ngày 29/12/2023;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND phường; Tài chính - kế toán phường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND phường Mai Động năm 2024".

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

Điều 3. Văn phòng UBND, bộ phận Tài chính - Kế toán và các cán bộ công chức UBND phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH quận Hoàng Mai;
- KBNN Hoàng Mai;
- Đảng ủy- BCH Công đoàn phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP, TCKT.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Vịnh

QUY CHẾ**Chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của UBND phường Mai Động năm 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 03/01/2024
của UBND phường Mai Động)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND phường Mai Động áp dụng đối với nguồn kinh phí khoán chi hoạt động thường xuyên của cán bộ công chức và những người hoạt động không chuyên trách tại phường để thực hiện chế độ chi thường xuyên từ nguồn ngân sách.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2024.

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ công chức và những người hoạt động không chuyên trách tại phường, nhân viên lao động hợp đồng của UBND phường.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho Chủ tịch UBND Phường trong quản lý và chi tiêu tài chính để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí chi quản lý hành chính.

3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí chi quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ công chức và những người hoạt động không chuyên trách tại phường.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ công chức và những người hoạt động không chuyên trách tại phường trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức và những người hoạt động không chuyên trách tại phường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

6. Thực hành Tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu kinh phí quản lý hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Khi xây dựng quy chế phải bảo đảm được một số nguyên tắc sau:

1. Các nội dung, mức chi không được vượt quá chế độ hiện hành theo tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị không làm tăng kinh phí quản lý hành chính được giao.
3. Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách tại phường và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức và những người hoạt động không chuyên trách tại phường và người lao động.
6. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
7. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
8. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm.
3. Căn cứ vào Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.
4. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.
5. Dự toán ngân sách xã được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Chương II**QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

Kinh phí hoạt động thực hiện tự chủ được UBND Quận giao gồm:

Tổng kinh phí hoạt động được giao tự chủ năm 2024 là: 3.717.000.000 đồng.

(Ba tỷ bảy trăm mười bảy triệu đồng)

Số tiền được chi thực tế trong năm 2024: 3.717.000.000 đồng.

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

1. Chế độ tiền lương, phụ cấp và các khoản tính theo lương:

- Tiền lương và phụ cấp: Chi theo bảng lương – phụ cấp được duyệt và quỹ lương được giao trong dự toán 2024. Bảng thanh toán lương – phụ cấp do Cán bộ thủ quỹ đề xuất, Kế toán kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Các khoản thanh toán cá nhân khác theo quy định hiện hành: như tiền bồi dưỡng cán bộ công chức trực tiếp công dân; cán bộ làm công tác một cửa, ... được chi theo đúng quy định hiện hành, chứng từ bao gồm bảng chấm công (nếu tính theo ngày), Tổng hợp thanh toán bồi dưỡng theo quy định.

- Tiền lương, phụ cấp CBCC, CB không chuyên trách tại phường năm 2023 là 2.136.000.000 đồng.

2. Chi tiền công giao khoán chi đối với lao động thuê thêm ngoài biên chế:

- Chi tiền công cho 01 nhân viên lao công: 4.000.000đ/người/tháng. (Phải đảm nhiệm công tác dọn phòng lãnh đạo, lau dọn vệ sinh ban công, phòng họp, phòng một cửa, hành lang, sân nhà của trụ sở UBND Phường mới và nấu cơm trưa cho CB UBND phường). Thuê 01 nhân viên phục vụ công tác Văn phòng- ủy nhiệm thu thuế hàng tháng với kinh phí là 2.000.000 đồng/tháng.

- Chi tiền công cho nhân viên khoán hỗ trợ công tác chuyên môn UBND phường;

+ Mức chi là: 4.200.000đ/người đối với người có trình độ chuyên môn Đại học trở lên.

+ Mức chi 2.500.000 đ/người đến 3.500.000 đ/người đối với những người không có bằng chuyên môn đến trình độ Cao đẳng.

- Mức chi tiền công hợp đồng giao khoán đã bao gồm tiền đóng BHXH, BHYT cho các đối tượng hợp đồng.

Thời gian ký hợp đồng giao khoán công việc là 01 năm. 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 chi trả theo hợp đồng cho phù hợp.

Kinh phí thuê lao động hợp đồng 2024 dự tính: 168.000.000 đồng.

3. Kinh phí chi khen thưởng:

Quỹ thi đua khen thưởng của phường được trích từ nguồn ngân sách hàng năm, với mức tối đa bằng 1,0% dự toán chi ngân sách thường xuyên; UBND phường chi kinh phí khen thưởng gồm những nội dung sau:

+ Khen thưởng tổng kết năm;

+ Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên;

+ Khen thưởng đột xuất do UBND phường phát động theo từng đợt thi đua, từng nhiệm vụ cụ thể. (VD công tác thu thuế, công tác thu quỹ,...)

+ Khen thưởng các tập thể, cá nhân là Cán bộ, công chức, CB không chuyên trách tại phường được trích từ kinh phí khen thưởng bố trí trong dự toán kinh phí tự chủ.

+ Khen thưởng các tập thể, cá nhân không là cán bộ, công chức, CB không chuyên trách tại phường như cán bộ trưởng học, công an, y tế, cán bộ khu dân cư, tổ dân phố được trích từ kinh phí khen thưởng bố trí trong dự toán kinh phí thường xuyên (nguồn 12) của UBND phường.

Đối với khen thưởng hàng năm của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội hoặc khen thưởng mang tính động viên, phát động phong trào của Đảng, đoàn thể thì được chi trong kinh phí khoán của Đảng và các tổ chức hội đoàn thể.

Kinh phí khen thưởng: Tùy theo tính chất khen thưởng mà đưa ra định mức cụ thể:

+ Cá nhân được tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” hàng năm được thưởng tiền tối đa không quá 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

+ Khen thưởng sơ kết đợt thi đua, tổng kết năm, khen thưởng đột xuất: đối với cá nhân được tặng giấy khen và thưởng tiền tối đa không quá 0,15 lần mức lương tối thiểu/lần/năm hoặc đợt.

+ Đối với tập thể tặng giấy khen và thưởng tiền tối đa không quá 02 lần đối với mức khen thưởng của cá nhân.

+ Chi thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất: không quá 1.080.000 đồng/ tập thể, đối với cá nhân không quá 540.000 đồng/cá nhân.

Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND Phường; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; Hóa đơn mua khung giấy khen, giấy khen; Kế hoạch chi và giấy đề nghị thanh toán kinh phí.

-Kinh phí khen thưởng năm 2024 của UBND phường: 80.000.000 đồng

4. Dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh...).

4.1. Chi tiền điện:

- Thanh toán tiền điện tiền theo thông báo nộp tiền thực tế hàng tháng: Tối đa không quá 200.000.000đồng/năm cho trụ sở.

- Hiện tại UBND phường chi trả tiền điện ánh sáng chung toàn bộ Đảng ủy, HĐND và UBND, MTTQ và các đoàn thể tại trụ sở UBND phường;

- Chứng từ thanh toán là Thông báo thu tiền điện của Công ty Điện lực Hoàng Mai (sau lấy hóa đơn điện tử trên cổng thông tin điện tử của evnhanoi.gov)

- Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. Mùa hè khi nhiệt độ ngoài trời từ 28 độ trở lên mới được sử dụng điều hòa nhiệt độ, Nhiệt độ để ở mức 24 độ trở lên. Ra khỏi phòng làm việc quá 01 giờ phải tắt các thiết bị điện đảm bảo tiết kiệm điện và phòng chống cháy nổ trong cơ quan.

4.2. Chi tiền nước sinh hoạt:

- Thanh toán tiền nước sinh hoạt theo thông báo nộp tiền thực tế hàng tháng: Tối đa không quá 25.000.000đồng/năm.

- Hiện tại UBND phường chi tiền sinh hoạt nước chung toàn bộ Đảng ủy, HĐND và UBND, MTTQ và các đoàn thể tại trụ sở UBND phường

- Chứng từ thanh toán là thông báo nộp tiền (sau lấy Hoá đơn thu tiền nước) của Công ty nước sạch Hà Nội – Xí nghiệp kinh doanh nước sạch Hoàng Mai.

- Đề nghị các đơn vị chú ý sử dụng nước tiết kiệm, bảo quản các thiết bị tránh gây thất thoát nước sạch.

4.3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Báo chí, Điện thoại, cước bưu chính, internet):

* Sử dụng điện thoại:

- Điện thoại của cơ quan chỉ được phục vụ vào mục đích công việc, không sử dụng vào mục đích cá nhân;

* Về việc sử dụng điện thoại tại công sở, trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, mạng cơ quan;

- Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân và kinh doanh, cấm chơi Game trên các máy tính của cơ quan.

- Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

* Mua Báo cho cán bộ công chức phường năm 2024

Kinh phí chi trả điện thoại, mạng internet, hệ thống mạng tối đa trong năm 2024: 50.000.000đồng.

5. Về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ:

Kinh phí tối đa trong năm 2024: 200.600.000đồng (Văn phòng phẩm – đồ mực máy in: không quá 140.600.000đồng; vật tư văn phòng khác: 60.000.000đồng)

Việc sử dụng văn phòng phẩm như giấy in, mực in chỉ được sử dụng giấy hạng thông thường. Những giấy bị hư hỏng 1 mặt phải đưa vào in các văn bản nháp, các văn bản có tính chất tham khảo; không sử dụng bút ký viết bừa bãi, bút ký loại mực tốt chỉ sử dụng cho cán bộ công chức, chuyên trách chủ chốt dùng để ký hồ sơ, các văn bản; không dùng bút ký để ghi chép các nội dung phục vụ chuyên môn hàng ngày.

Mua các dụng cụ, công cụ phục vụ công việc đảm bảo tiết kiệm, sử dụng có hiệu quả và bảo quản như tài sản.

Việc sử dụng vật tư văn phòng khác phục vụ công tác UBND như vật tư trong công tác lau dọn vệ sinh (nước tẩy, chổi lau nhà, cốc uống nước,...) phải đảm bảo tiết kiệm, cẩn thận tránh thất thoát.

Giao Văn phòng UBND và Kế toán UBND tham mưu Chủ tịch UBND việc quản lý, mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng; Cán bộ Văn phòng UBND khi cấp phát phải vào sổ theo dõi vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm và ký giao nhận.

6. Quy định thanh toán công tác phí trong nước:

Kinh phí khoán chi công tác phí năm 2024: 50.000.000đồng.

Khoản chi bình quân tối đa mỗi người là 500.000đồng/người/tháng, gồm toàn bộ cán bộ chuyên trách Đảng ủy, đoàn thể; Công chức UBND phường, cán bộ không chuyên trách phường (không khoán cho cán bộ trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ) (Giấy thanh toán công tác phí được duyệt khi có đủ 11 buổi đi công tác, đi họp ngoài địa bàn phường, có xác nhận của trưởng bộ phận và thủ trưởng đơn vị).

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 vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng, cước qua phà, đồ ngang cho bản thân phục vụ cho chuyên đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả....

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.

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác một ngày đến nhiều cơ quan để quan hệ công tác thì phụ cấp lưu trú được tính một lần cho tuyến đường xa nhất từ trụ sở đến nơi quan hệ công tác, riêng khấu hao xăng, xe tính theo Km thực tế phát sinh. Đối với trường hợp được cử đi xác minh lý lịch theo yêu cầu thì phải xác định nơi cần đến, tuyến đường đi phải thuận tiện để đến nhiều cơ quan và phải giải quyết trong ngày, nếu không hoàn thành nội dung công việc mới tiếp tục đi ngày hôm sau.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán cho CBVC đi công tác gồm:

+ Giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và có dấu xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp lưu trú qua đêm.

+ Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác, vé tàu xe, cầu, đường, phà, cước hành lý.

Thời gian thanh toán: Thanh toán theo kỳ trả lương của UBND phường.

7. Chế độ làm ngoài giờ: Không vượt quá 200.000.000 đồng/năm

(Tùy theo tính chất công việc và mức độ thời gian, thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động).

+ Phụ cấp thêm giờ: Có bảng chấm công ngoài giờ theo thời gian, nội dung thực tế làm việc, thông báo phân công trực có xác nhận của lãnh đạo UBND phường phê duyệt. Thanh toán 150% mức lương giờ đối với thời gian làm thêm giờ ngày thường; thanh toán 200% mức lương giờ đối với thời gian làm thêm giờ ngày thứ bảy, chủ nhật.

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 200% x số giờ làm thực tế làm thêm

(Tiền lương + phụ cấp chức vụ) 1 tháng

Tiền lương giờ = _____

22 ngày x 8 giờ (176 giờ)

(Căn cứ vào nguồn ngân sách thực tế để thực hiện chi)

+ Chi cho các cán bộ, công chức trực các ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tính theo giờ và thanh toán theo hướng dẫn làm thêm giờ.

Chi cho cán bộ trực tiếp, nhận, giải quyết thủ tục hành chính vào sáng thứ 7 hàng tuần theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 28/2/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức làm việc vào sáng thứ 7 hàng tuần.

8. Chế độ nghỉ phép hàng năm.

Căn cứ tình hình thực tế cuối năm còn nguồn sẽ chi trả cho người lao động và thực hiện theo 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, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”

Tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm: thực hiện chi trả theo mức tiền lương làm thêm giờ vào thứ bảy theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức.

Các nội dung khác thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính. Thực hiện chi cuối năm ngân sách cùng thu nhập tăng thêm.

9. Chi tiêu hội nghị, hội họp, họp chuyên môn,...: Mức chi không vượt quá 80.400.000 đồng/năm.

Thực hiện chi các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị tuyên truyền pháp luật, tập huấn công tác cho cán bộ, nhân dân trên địa bàn phường; Chi triển khai các chương trình, kế hoạch của UBND Phường.

- Chi báo cáo viên theo Quy định tại Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND của HĐND Thành phố Hà Nội.

- Chi tiền nước uống: Tối đa 20.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

- Chi bù tiền ăn hội nghị: Tối đa 50.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

- Các khoản chi khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo thực tế, phải có chứng từ: hợp đồng, giấy biên nhận, hoặc hóa đơn.

- Các khoản chi còn lại: Mức chi được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị

đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập. Không thực hiện thanh toán các khoản không đúng quy định pháp luật.

Kinh phí họp các ban chỉ đạo, hội đồng, giao ban công tác chi mức tối đa: 20.000 đồng/người/buổi.

10. Chi thuê mướn: không quá 240.000.000 đồng (trong đó bao gồm cả thuê người chuyên môn UBND phường)

Kinh phí phục vụ thuê phương tiện vận chuyển, máy móc phục vụ công tác chuyên môn của UBND Phường như đi thực tế học tập kinh nghiệm; ra quân thực hiện các nhiệm vụ của Quận, Thành phố giao, Thuê máy photocopy, Thuê cây xanh trang trí trụ sở UBND phường dịp Tết, phòng lãnh đạo,...

10. Chi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, thiết bị tin học:

Chi sửa chữa, duy tu, bảo trì, bảo dưỡng tài sản văn phòng, nhà cửa,... phục vụ chuyên môn theo thực tế được duyệt nhưng không quá 160.000.000 đồng/năm;

11. Chi thường xuyên khác:

- Chi May trang phục đối với cán bộ công chức, viên chức làm công tác một cửa, tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo và May quần áo cho CBCC phường: 80.000.000đồng.

- Chi Bồi dưỡng đối với cán bộ công chức, viên chức làm công tác một cửa, tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, ký ủy quyền chủ tịch trong công tác chứng thực: 120.000.000đồng.

- Chi bồi dưỡng cán bộ kiêm nhiệm công tác một cửa và cấp trang phục đối với trưởng bộ phận, công chức, lao động hợp đồng làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 4 Quyết định 18/QĐ/2020/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội gồm: Trưởng bộ phận và các công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được cấp trang phục (*trừ người công tác trong các ngành đã được cấp trang phục*):

+ Năm đầu tiên được cấp tối thiểu: 02 (hai) bộ xuân hè và 02 (hai) bộ thu đông/01 người; Mức chi tối đa không quá 3.000.000 đồng/người/năm.

+ Từ năm thứ hai trở đi mỗi năm được cấp tối thiểu: 01 (một) bộ xuân hè và 01 (một) bộ thu đông/01 người; Mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/năm.

- Dự kiến chi may trang phục cho Cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách 3.000.000 đồng/bộ.

12. Chi khác:

+ Chi phúc lợi xã hội (chi mua chè, nước uống cho cán bộ, công chức). Mức chi năm 2024 không quá 60.000.000đ/năm.

+ Chi Thanh toán tiền hoa, quả viếng đám hiếu tứ thân phụ mẫu, con cái của các đối tượng: cán bộ công chức UBND phường; Cán bộ không chuyên trách tại phường; cán bộ là Bí thư chi bộ; trưởng ban công tác MT; cán bộ không chuyên trách tại tổ dân phố, khu dân cư; Là Tứ thân phụ mẫu của các đồng chí Lãnh đạo UBND quận; Trưởng và phó các đơn vị thuộc quận Ủy- HĐND- UBND- UBMTTQ quận Hoàng Mai; Bí thư đảng ủy, Chủ tịch- Phó CT HĐND, Chủ tịch- Phó CT UBND, CT, UBMTTQ các phường thuộc quận Hoàng Mai. Mức chi mua hoa quả viếng không quá 500.000đ/đám hiếu. Thanh toán theo thực tế.

+ Chi các hoạt động phúc lợi tập thể: hỗ trợ trong các dịp lễ, tết (Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, Ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3 (đối với cán bộ là nữ), Ngày giỗ tổ Hùng Vương, Ngày thống nhất đất nước 30/4, Ngày Quốc tế lao động 01/5, Ngày Quốc khánh 02/9, Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 (đối với cán bộ là nữ), Ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 (đối với cán bộ đã làm công tác bên ngành quân đội) cho CBCNV từ 300.000đồng/người/đợt đến 2.000.000đồng/người/đợt trên cơ sở đề xuất của Công đoàn, được sự đồng ý của lãnh đạo Phường và có quyết định kèm theo.

+ Chi trợ cấp khó khăn (thường xuyên, đột xuất, thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức); trợ cấp ăn trưa; đồng phục cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách; khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV sẽ căn cứ vào nguồn kinh phí thực tế trong năm mà Công đoàn đề xuất, được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường và có Quyết định kèm theo)

13. Quản lý sử dụng và sửa chữa tài sản

Mỗi cán bộ nhân viên trong đơn vị phải tự bảo quản lấy tài sản, dụng cụ thiết bị làm việc của phòng mình, nếu để mất mát làm hư hỏng do cá nhân gây ra thì phải chịu trách nhiệm trước cơ quan đồng thời phải bồi hoàn khắc phục kịp thời. Khi phát hiện tài sản bị hư hỏng phải báo cho văn phòng UBND hoặc cán bộ công nghệ thông tin lập biên bản gửi lãnh đạo UB và bộ phận kế toán quản lý tài sản từ đó có phương án để kịp thời sửa chữa. Khi sửa chữa xong phải có biên bản nghiệm thu, hạn chế việc sửa chữa tràn lan.

Điều 7. Các nội dung chi không tự chủ trong cơ quan UBND phường

- Kinh phí thực hiện năm 2024: 10.692.000.000 đồng, trong đó:
 - Chi tiền phụ cấp cán bộ không chuyên trách, cán bộ khác: 2.968 triệu đồng.
 - Chi Cải cách tiền lương cho Cán bộ công chức, CB khu dân cư, tổ DP năm 2024: 1.086 triệu đồng.
 - Chi Hoạt động an ninh, quốc phòng, quản lý nhà nước, Đảng, đoàn thể, công tác xã hội: 6.638.000 đồng.
- Thực hiện chi một số nội dung sau:

1. Chi Hội nghị, hội thảo, tuyên truyền:

Thực hiện chi theo Quy định tại Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND của HĐND Thành phố Hà Nội và Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể:

- Chi báo cáo viên theo Quy định tại Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND của HĐND Thành phố Hà Nội.
- Chi tiền nước uống: Tối đa 20.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).
- Chi bù tiền ăn hội nghị: Tối đa 50.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).
- Các khoản chi khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo thực tế, phải có chứng từ: hợp đồng, giấy biên nhận, hoặc hóa đơn.
- Kinh phí họp các ban chỉ đạo, hội đồng, giao ban công tác, triển khai Kế hoạch không phải là Hội nghị chi mức tối đa: 20.000 đồng/người/buổi.

2. Chi khen thưởng:

- Khen thưởng các tập thể, cá nhân không là cán bộ, công chức, CB không chuyên trách tại phường như cán bộ trưởng học, công an, y tế, cán bộ khu dân cư, tổ dân phố được trích từ kinh phí khen thưởng bố trí trong dự toán kinh phí thường xuyên (nguồn 12) của UBND phường.

- Đối với khen thưởng hàng năm của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội hoặc khen thưởng mang tính động viên, phát động phong trào của Đảng, đoàn thể thì được chi trong kinh phí khoán của Đảng và các tổ chức hội đoàn thể.

Kinh phí khen thưởng: Tùy theo tính chất khen thưởng mà đưa ra định mức cụ thể:

+ Cá nhân được tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” hàng năm được thưởng tiền tối đa không quá 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

+ Khen thưởng sơ kết đợt thi đua, tổng kết năm, khen thưởng đột xuất: đối với cá nhân được tặng giấy khen và thưởng tiền tối đa không quá 0,15 lần mức lương tối thiểu/lần/năm hoặc đợt.

+ Đối với tập thể tặng giấy khen và thưởng tiền tối đa không quá 02 lần đối với mức khen thưởng của cá nhân.

+ Chi thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất: không quá 1.080.000 đồng/ tập thể, đối với cá nhân không quá 540.000 đồng/cá nhân.

Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND Phường; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; Hóa đơn mua khung giấy khen, giấy khen; Kế hoạch chi và giấy đề nghị thanh toán kinh phí.

- Kinh phí khen thưởng của Đảng ủy phường được thực hiện theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 về hướng dẫn thực hiện mức tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên;

-Kinh phí khen thưởng năm 2024 của UBND phường: 120.000.000 đồng, Khen thưởng các tập thể -cá nhân trong phong trào thi đua do Đảng, đoàn thể phát động được lấy từ KP của Đảng, đoàn thể năm 2024.

3. Chi Công tác chuyên môn phòng chống dịch bệnh (Y tế) – dân số thực hiện theo Phụ lục 06 Nghị quyết 03/2021/NQ-HĐND ngày 23 tháng 9 năm 2021 của HĐND thành phố Hà Nội.

4. Chi hoạt động chuyên môn công tác Đảng thực hiện theo phụ lục 02 Nghị quyết 20/2022/NQ-HĐND ngày 22/9/2022 của HĐND thành phố Hà Nội (hoặc theo Quyết định 3967 ngày 24/7/2018 của Thành Ủy Hà Nội), các nội dung khác thực hiện theo đúng quy chế.

5. Chi hoạt động chuyên môn công tác dân quân tự vệ thực hiện theo Nghị quyết 61/2021/NQ-HĐND ngày 13/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội.

Định mức chi là 250.000đ/người/ngày công. Tiền ăn là 65.000đ/người/công.

6. Chi hoạt động trực đảm bảo an ninh trật tự - trật tự an toàn giao thông, Ra quân tuyên truyền Vệ sinh môi trường, Văn minh đô thị cho các lực lượng thực hiện

chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội.

Định mức chi là 100.000đ/người/ngày.

7. Chi kinh phí bồi dưỡng luyện tập các môn thể dục thể thao tham gia các giải thể thao, quần chúng được thực hiện chi theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Nghị quyết 03/2022/NQ-HĐND ngày 06/7/2022 của HĐND thành phố Hà Nội. Mức chi từ 60.000đ đến 100.000đ/ngày/người, không quá 20 ngày.

8. Chi kinh phí bồi dưỡng luyện tập văn nghệ: 30.000đ đến 50.000 đồng, không quá 10 ngày. (Dựa theo mức chi bồi dưỡng luyện tập tại Thông tư liên tịch số 46/2016/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 11/3/2016 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chế độ quản lý đặc thù đối với đội tuyên truyền lưu động cấp tỉnh, cấp huyện.)

9. Chi Giải thưởng các cuộc thi Văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao quần chúng do Phường tổ chức thực hiện chi theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Nghị quyết 03/2022/NQ-HĐND ngày 06/7/2022 của HĐND thành phố Hà Nội.

10. Chi mua sắm, thanh toán vật tư, thuê ngoài phục vụ chuyên môn thực hiện theo Đúng quy định Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng chính phủ quyết định về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 Luật đấu thầu;

11. Chi tuyên truyền pháp luật, hòa giải, ... theo đúng quy định.

12. Chi hỗ trợ kinh phí cho Tổ dân phố, khu dân cư để tổ chức họp bình xét gia đình văn hóa, họp tổng kết công tác năm theo mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/Tổ (khu)/Hội nghị.

13. Chi Bồi dưỡng cán bộ khu dân cư, tổ dân phố tham gia điều tra, tuyên truyền các nội dung khác theo Kế hoạch của UBND phường là mức 50.000 đồng/người/ngày.

14. Chi công tác Tổ chức Lễ Hội:

- Chi bồi dưỡng các lực lượng tham gia phục vụ Lễ Hội mức 100.000đ/ngày/người. Chi bồi dưỡng Ban tổ chức, tiểu ban, công an, y tế,... theo mức

chi tại phụ lục số 11 Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội.

- Chi mua sắm vật tư, dụng cụ,... phục vụ Lễ hội theo quy định Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng chính phủ quyết định về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 Luật đấu thầu;

- Chi Giải thưởng theo Quy định Nghị quyết 03/2022/NQ-HĐND ngày 06/7/2022 của HĐND thành phố Hà Nội.

15. Nội dung chi bồi dưỡng cán bộ, công chức phường Mai Động tham dự Hội họp, điều tra, ra quân không chi bồi dưỡng. Cán bộ, công chức làm ngoài giờ được thanh toán tiền làm thêm giờ hàng tháng.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Điều 8. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao nếu số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm. (Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm; Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện (bao gồm cả trường hợp công việc đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện công việc đó và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với công việc đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định).

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động, Khen thưởng cho tập thể, cá nhân: (UBND phường quyết định phương

án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức công đoàn cơ quan).

Trả thu nhập tăng thêm cho CB, CC 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 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_{min} : 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.

UBND phường tính toán và xây dựng mức thu nhập tăng thêm trả người lao động dựa trên hiệu suất công việc của từng cán bộ, công chức, công việc hoàn thành trong năm. Để có cơ sở thực hiện, UBND phường xin ý kiến đóng góp của tổ chức công đoàn trước khi quyết định phương án chi trả.

b) Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan. UBND phường 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.

Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức phường Mai Động từ số tiết kiệm chi theo từng quý không quá 60% quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ năm 2021.

Khen thưởng cho tập thể, cá nhân:

Căn cứ vào số tiền tiết kiệm được còn dư sau khi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, UBND phường có thể khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích tốt trong phong trào thi đua của phường theo quy định về thi đua khen thưởng.

CHƯƠNG IV**QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHI,
THANH QUYẾT TOÁN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 9. Quy định về dự toán:**

- Hàng năm, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn lập dự toán của hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên, căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước và dự kiến cho năm kế hoạch, kế toán UBND phường lập dự toán ngân sách theo đúng quy định, trong đó xác định và thể hiện rõ dự toán chi ngân sách quản lý hành chính thực hiện chế độ tự chủ.

- Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm của phường.

Điều 10. Quy định về thực hiện nhiệm vụ chi:

- Đối với các khoản chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn. Kế toán từ chối thanh toán các khoản chi vượt mức đặt ra theo quy định của pháp luật và quy chế.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với đơn vị bên ngoài đều phải do Chủ tài khoản hoặc người được Chủ tài khoản ủy quyền ký kết.

- Chứng từ chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Chủ tài khoản chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.

- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

Điều 11. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Điều 12: Tổ chức thực hiện:

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Yêu cầu tất cả cán bộ, công chức, người lao động chấp hành thực hiện bản quy chế này, góp phần sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các nguồn kinh phí được sử dụng. Trong quá trình thực hiện, bản quy chế này sẽ được xem xét điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế hoạt động của UBND phường Mai Động cũng như các quy định mới do Nhà nước ban hành./.

