

Số: 03 /QĐ-UBND

Thủy Lương, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số ngày 25 tháng 6 năm 2015

Căn cứ Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và 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 Bộ Tài chính, 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 Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công

Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Căn cứ Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Ban hành Quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Quy định một số chế độ dinh dưỡng đặc thù cho vận động viên, huấn luyện viên thể thao thành tích cao và chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao tại tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 19/01/2019 của tỉnh Thừa Thiên Huế về sửa đổi Điều 1 Quyết định 42/2012/QĐ- UBND tỉnh.

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 11/01/2023 của UBND phường Thủy Lương.

Giao Công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- TV Đảng ủy, TTHĐND phường (b/c);
- Các ban ngành, đoàn thể phường;
- CT- PCT UBND phường;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Công

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số:03/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân phường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi như: Quỹ Khuyến học; quỹ Đèn ơn đáp nghĩa.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, VP HĐND-UBND phường, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Ban chấp hành đoàn TN, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Trạm y tế, Công an phường, Ban chỉ huy quân sự phường; Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách theo quy định.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Chương II

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC

Điều 3. Chứng từ kế toán

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

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

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

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

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

- Tên và số hiệu của chứng từ.
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.
- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do phường lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của phường.

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

Điều 4. Quy định về chế độ, định mức

1. Chi hợp đồng lao động:

a) Hợp đồng lao động đối với công chức trong thời gian chờ thi tuyển: theo quy định tại điểm c, khoản 2, điều 5 Nghị định 92/2009/NĐ-CP. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Hợp đồng lao động tùy theo tính chất công việc, tình hình cân đối giữa mức thu và mức chi, tình hình phát triển kinh tế phường mà có sự thỏa thuận mức chi trả tiền công phù hợp theo từng thời điểm. Thời gian điều chỉnh không dưới 01 năm.

2. Kinh phí chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân phường chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân phường phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng. Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an

ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn phường hội, QPAN.

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

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

a) Chi tiền điện, nước:

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

b) Chi tiền điện thoại:

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

c) Chi phí văn phòng phẩm:

Thực hiện theo quy định tại Công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính Phủ triệt để tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng, công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in hai mặt.

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

4. Chi chế độ hội nghị:

a. Chi tiền hội nghị sơ kết, tổng kết, đại biểu không hưởng lương mức chi tiền ăn là 100.000đồng/người/ngày, cán bộ hưởng lương chi tiền nước 40.000đ/người/ngày.

b. Chi học Nghị quyết mức chi: 40.000 đ/người/ngày áp dụng cho tất cả Đảng viên.

c. Chi hội nghị triển khai các chương trình luật, các chuyên đề, chi nước uống 20.000đ/ người/ buổi(Có quyết định của Chủ tịch UBND phường).

Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh.

e. Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ.

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì

có thể viết biên nhận.

5. Về chế độ công tác phí.

Khoán tiền công tác phí: 300.000đ/người/tháng.

6. Chi tiếp khách trong nước

- Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm mức chi tiếp khách 200.000đồng/1 suất.
- Đối tượng khách được mời cơm tùy theo tính chức công việc, thành phần tham dự, do Chủ tịch UBND phường xem xét quyết định.

7. Chế độ làm ngoài giờ hành chính

- Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ thì định mức chi như sau:

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 150% x số giờ làm thực tế làm thêm;

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{(\text{Tiền lương} + \text{phụ cấp}) \text{ 1 tháng}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}} \quad (176 \text{ giờ})$$

8. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng

a) Trường hợp đi học ngoài tỉnh:

- Hỗ trợ tiền ăn: 35.000 đồng/người/buổi.
- Thanh toán tiền tàu, xe đối với các lớp đào tạo dài hạn mỗi năm 2 kỳ nghỉ hè và nghỉ Tết Âm lịch; đối với các lớp đào tạo ngắn hạn được thanh toán tiền tàu, xe lượt đi và lượt về cho mỗi đợt học; hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ theo quy định.

b) Trường hợp học trong tỉnh:

- Hỗ trợ tiền ăn: 25.000 đồng/người/buổi đối với cán bộ, công chức học tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng do các cơ sở đào tạo của huyện, thị xã, thành phố Huế và của tỉnh tổ chức.
- Thanh toán tiền tàu, xe lượt đi và lượt về cho mỗi đợt học: Mức chi theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ: Được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ nếu khoảng cách từ nơi cư trú đến cơ sở đào tạo từ 30 km trở lên và cơ sở đào tạo không bố trí được chỗ nghỉ. Trong trường hợp này, cán bộ, công chức, viên chức phải có giấy xác nhận của cơ sở đào tạo và được hỗ trợ thêm tiền thuê chỗ nghỉ 70.000 đồng/người/ngày.

9. Mức chi bồi dưỡng thù lao giảng viên, báo cáo viên:

Giảng viên, báo cáo viên ở trung ương và cấp tỉnh: 1.000.000 đồng/người/buổi;

Giảng viên, báo cáo viên cấp huyện và tương đương: 600.000 đồng/người/buổi;

10. Quy định mức chi kinh phí từ nguồn kinh phí quốc phòng-an ninh

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài phường, trợ cấp ngày công lao động theo quy

định hiện hành.

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe, xét duyệt chính trị 100.000đ/ngày/người (thành viên hội đồng NVQS phường), hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 300.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 500.000đ/thanh niên.

- Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

11. Quy định chi kinh phí hộ tịch

- Chi phí phục vụ cho công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thu lệ phí hộ tịch như: văn phòng phẩm; vật tư văn phòng; thông tin liên lạc; điện, nước; công tác phí; mua sổ sách, biểu mẫu hộ tịch, theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

- Chi mua sắm, khấu hao tài sản cố định; chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ cho công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thu lệ phí hộ tịch.

12. Chi tiền xử phạt trên lĩnh vực giao thông và trật tự an toàn phường hội

a) Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an toàn giao thông

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn giao thông theo quy định tại Thông tư 137/2013/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông do ngân sách nhà nước cấp.

b) Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự, an toàn xã hội Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn xã hội theo

Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ

Tài Chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính.

13. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế

a) Chi hỗ trợ giáo dục

Tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam và các khoản chi khác.

b) Chi hỗ trợ y tế

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.

c) Chi hỗ trợ thu thuế

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế.

14. 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: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính phường (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; trường hợp không có chủ tài khoản tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính.

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

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên 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.

Chương III

MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, THUÊ MUỐN, SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN VÀ XÂY DỰNG CƠ BẢN, SỬA CHỮA LỚN

1. Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo qui định của ngành Tài chính, nếu tài sản trên 10.000.000đ/chủng loại thì phải có văn bản duyệt giá của Ủy ban nhân dân thị xã; nếu tài sản dưới 10.000.000đ/chủng loại thì phải có 03 bản báo giá của 03 đơn vị khác nhau.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản

phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

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

2. Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền. Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan.

3. Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

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

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

Chương IV

CHI THĂM HỎI, PHÚNG VIÊN

1. Mức độ ốm đau cần thăm hỏi

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bị ốm đau do bệnh tật phải nghỉ việc điều trị tại bệnh viện từ 3 ngày trở lên và điều trị ngoại trú dài ngày tại nhà hoặc bị tai nạn rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe.

- **Mức thăm hỏi: Từ 200.000đ đến 500.000đ**

b) Thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cán bộ hưu trí bị ốm đau phải điều trị tại bệnh viện dài ngày hoặc bị tai nạn rủi ro nguy hiểm đến tính mạng.

- **Mức thăm hỏi: Từ 200.000đ đến 500.000đ**

c) Trường hợp thăm hỏi là thân nhân hoặc bản thân các đồng chí Lãnh đạo thị xã, Phối hợp lãnh đạo Đảng ủy, TT HĐND, UBND, UBMTTQVN cùng đi thăm hỏi;

- **Mức thăm hỏi: Từ 300.000đ đến 500.000đ**

2. Về phúng viếng tang gia

1. Cán bộ, công chức và người lao động đang công tác từ trần.

- UBND phường báo cáo Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND và thông báo tin buồn đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc phường biết và tham gia đoàn viếng của UBND phường để thăm hỏi đồng viên, chia buồn với gia đình người từ trần;

- **Mức thăm hỏi: 1.000.000đ (trong đó có 01 vòng hoa).**

2. Thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ hưu trí từ trần.

- UBND phường báo cáo Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND và thông báo tin buồn đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc phường biết và cử người tham gia đoàn viếng;

- **Mức thăm hỏi: 700.000đ (trong đó có 01 vòng hoa).**

3. Đối với thân nhân hoặc bản thân các đồng chí Lãnh đạo thị xã, Phối hợp lãnh đạo Đảng ủy, TT HĐND, UBND, UBMTTQVN phường cử người tham gia đoàn viếng;

- **Mức thăm hỏi: 1.000.000đ (trong đó có 01 vòng hoa).**

4. Đối với một số trường hợp đặc biệt khác. Lãnh đạo Đảng ủy, TT HĐND, UBND, UBMTTQVN phường xem xét cụ thể đối với từng trường hợp để thăm viếng.

3. Nguồn kinh phí thăm hỏi ốm đau, phúng viếng tang gia

1. Chế độ thăm hỏi ốm đau, phúng viếng và các chi phí khác có liên quan của thân nhân và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc, trực thuộc UBND phường thực hiện từ nguồn ngân sách hoạt động chung của UBND phường.

2. Đối với các trường hợp đặc biệt khác do Lãnh đạo Phường quyết định theo đề nghị của Văn phòng.

4. Chi công tác xã hội

- Chi thăm bệnh gia đình chính sách gồm: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là 200.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần; chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ 500.000đ/đám; chi lễ tang cho mẹ VNAH 1.500.000đ/người; chi lễ tang cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi như đối tượng chính sách (550.000đ/đám).

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 1.000.000đ; nhà tình nghĩa không quá 2.000.000đ.

- Chi cúng lễ kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 200.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lễ hoa với số tiền không quá 500.000đ.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 1.000.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về kế toán và Văn phòng làm thủ tục xuất, nhập kho, mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định.

Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các ngành phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của tỉnh.

2. Khi giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

3. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho phòng, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Lãnh đạo xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của cơ quan.

4. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

5. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho Văn phòng để đề xuất Lãnh đạo xử lý hoặc trang bị bổ sung.

I. Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe đô thị:

1. Phục vụ làm công tác trật tự đô thị;
2. Phục vụ công tác tuyên truyền.
3. Phục vụ công tác VHVN- TDTT.
4. Các trường hợp đột xuất khác do Lãnh đạo quyết định.

II. Quản lý và điều động xe ô tô

1. Xe được đỗ tại UBND phường.
2. Bộ phận Kế toán hoặc Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi cấp phát xăng, kiểm tra, đối chiếu số km đã chạy thực tế để quyết toán xăng dầu với lái xe và theo dõi chế độ bảo dưỡng, thay thế phụ tùng sửa chữa của từng xe.
3. Đến định kỳ sửa chữa hoặc phát sinh hư hỏng, Văn phòng cùng kế toán và thanh tra kiểm tra thực tế về mức độ hư hỏng, lập biên bản giám định, tiến hành lập dự toán sửa chữa trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. Phụ tùng thay thế phải thu hồi về kho cơ quan lưu giữ.
4. Trường hợp xe trên đường đi công tác bị hỏng đột xuất không thể tự khắc phục được, cần phải sửa chữa ngay, lái xe phải báo cáo Lãnh đạo quyết định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân phường, là cơ sở pháp lý để thực hiện. Công chức Văn phòng, Tài chính-Kế toán phường căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ và đúng quy định.

Điều 6. 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./.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THỦY LƯƠNG