

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐỒNG QUANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 37/QĐ-UBND

Đồng Quang, ngày 31 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (Sửa đổi, bổ sung)
của UBND phường Đồng Quang, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỒNG QUANG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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

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

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính quy định về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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

Căn cứ chỉ tiêu nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội và dự toán Tài chính - ngân sách hàng năm được giao trên địa bàn phường;

Xét đề nghị của Ban tài chính và Công chức Văn phòng - thống kê phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ (Sửa đổi, bổ sung) của UBND phường Đồng Quang, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Công chức Văn phòng – thống kê phường, Bộ phận kế toán ngân sách phường, các bộ phận chuyên môn, các ngành đoàn thể, tập thể, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Quyết định trước đây khác với Quyết định này đều bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Phòng Tài chính kế hoạch thành phố;
- TT Đảng ủy - HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Như điều 2;
- Lưu: VP, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Mai Thị Phương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)
CỦA UBND PHƯỜNG ĐỒNG QUANG, NHIỆM KỲ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 37/QĐ-UBND
Ngày 31 tháng 01 năm 2024 của UBND phường Đồng Quang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của phường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao

- Các khoản chi đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của Pháp luật và các quy định về tài chính hiện hành, đồng thời đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để CBCCC, những người hoạt động không chuyên trách, hợp đồng lao động thuộc phường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

- Sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích có hiệu quả; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài chính, tài sản công; Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công trong cơ quan; thực hiện chi đúng nguyên tắc, chế độ quy định của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

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

- Quy chế bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức của nhà nước, áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng có hiệu quả kinh phí và tăng cường công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, tiết kiệm, chống lãng phí.

- Ngân sách phường Đồng Quang đảm bảo (theo định mức dự toán được giao) mọi hoạt động của Đảng uỷ - HĐND - UBND phường, Ủy ban Mặt trận tổ quốc, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp phụ nữ, Hội Nông dân, hội Cựu chiến binh phường; Nếu cần đối đảm bảo ngân sách thì xem xét hỗ trợ cho hoạt động của các ban ngành, tổ dân phố, Hội chữ thập đỏ, Hội nạn nhân chất độc da cam, Hội Cựu thanh niên xung phong, Hội người cao tuổi. . . .

Chương II NHỮNG NỘI DUNG CỤ THỂ

Điều 3. Về công tác thu - chi.

UBND phường Đồng Quang thực hiện nhiệm vụ của một cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước. Nguồn kinh phí hoạt động của UBND phường từ các nguồn sau:

1. Các khoản thu:

- Thu ngân sách theo phân cấp bao gồm các khoản thuế, phí, lệ phí được điều tiết qua kho bạc nhà nước.

- Thu bổ sung, cân đối có mục tiêu từ Ngân sách Nhà nước cấp trên thông qua dự toán thu, chi ngân sách hàng năm.

- Các khoản thu huy động đóng góp tại địa phương (các quỹ do nhân dân đóng góp: Quỹ bảo trợ trẻ em, quỹ tình nghĩa, quỹ chăm sóc người cao tuổi, quỹ vận động ngày vì người nghèo ...)

- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Nhiệm vụ chi gồm:

2.1. Chi thường xuyên:

- Các khoản chi lương, phụ cấp, các khoản có tính chất như lương, chi phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, các khoản chi khác như: văn phòng phẩm, điện nước, điện thoại. . .

- Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ văn phòng.

- Chi công tác Quốc phòng, quân sự địa phương, công tác đảm bảo an ninh trật tự tại địa phương;

- Hoạt động của các cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương;

- Hỗ trợ các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội (khi có đủ kinh phí).

- Thực hiện các chính sách xã hội đối với các đối tượng chính sách do địa phương quản lý. . .

- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật;

2.2. Chi đầu tư phát triển:

- Đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội do địa phương quản lý;

2.3. Những nội dung chưa có trong quy chế, khi thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương. UBND phường báo cáo Đảng ủy chỉ đạo, xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế và nguồn tài chính của phường.

3. Quy định về chứng từ thanh toán:

- Hóa đơn chứng từ thanh toán phải là chứng từ được lập theo đúng hướng dẫn, quy định của Bộ Tài chính và cơ quan chuyên ngành cấp trên, nội dung ghi chép phải rõ ràng, có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định, trước khi chuyển kế

toán thanh toán phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần liên quan, duyệt chi của Chủ tịch UBND phường.

- Hàng năm phải tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt theo quy định.

Mục 1

TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, PHỤ CẤP, BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP, KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN

Điều 4. Xác định quỹ tiền lương.

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố. Nghị Quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh về quy định mức phụ cấp cho Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố để xác định tổng mức phụ cấp chi trả cho Người hoạt động không chuyên trách theo qui định.

Điều 5. Tiền công lao động hợp đồng

Thực hiện trả tiền công hợp đồng lao động theo vụ việc đã ký giữa UBND phường và người lao động, tùy theo tính chất, mức độ công việc được giao. Chủ tịch UBND phường thống nhất với các thành viên UBND phường mức chi tiền công thỏa thuận trả cho người lao động hợp đồng (gồm bảo vệ, tạp vụ, văn phòng...). Mức chi trả không quá 3.000.000đ/người/tháng

Điều 6. Tiền lương đối với những trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản.

Được thực hiện theo quy định, do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ qui định của Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 7. Hỗ trợ tiền cho cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách đi học, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn.

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ ngành, Quyết định của cấp thẩm quyền và tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, Chủ tịch UBND phường xem xét hỗ trợ cho cán bộ, công chức trong đơn vị được cử đi học, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ, theo quy định hiện hành.

Điều 8. Việc trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Kinh phí công đoàn

Thực hiện theo chế độ hiện hành do Luật BHXH Nhà nước và luật Công đoàn quy định.

Mục 2

CHẾ ĐỘ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Điều 9. Mức chi công tác phí

1. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí.
 - Thực hiện đúng chức trách, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí.
 - Thời gian đi điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng...

- 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.

3. Mức chi công tác phí: Thanh toán công tác phí theo hình thức khoán mức khoán từ 300.000 đồng đến 500.000đ/người/tháng. Tùy vào điều kiện cân đối ngân sách của đơn vị. Chủ tịch UBND phường Quyết định mức chi cho phù hợp.

Mục 3

CHI HỘI NGHỊ, CÁC KHOẢN CHI THƯỜNG XUYÊN

Điều 10. Quy định cụ thể.

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng.

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 34/2017/NQ- UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên V/v Quy định thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên

2. Hội đồng nhân dân.

Nội dung chi phục vụ cho hoạt động của HĐND thực hiện theo Nghị quyết của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định. Mức chi cho hoạt động của HĐND phường căn cứ vào dự toán được giao hàng năm và cân đối nguồn thu ngân sách của địa phương, để xây dựng định mức chi cho phù hợp (thống nhất giữa HĐND & UBND phường).

3. Tổ chức hội nghị.

Khi tổ chức Hội nghị thủ trưởng đơn vị, các ngành đoàn thể . . . nghiên cứu sắp xếp địa điểm cụ thể; thực hiện lồng ghép các nội dung công việc cần họp; kết hợp nhiều nội dung với nhau một cách hợp lý; quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Tổ chức hội nghị phải thực hiện tiết kiệm, không phô trương hình thức, hạn chế tối đa việc tổ chức liên hoan, kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị

4. Nội dung chi, mức chi tổ chức các hội nghị

4.1. Các hội nghị được ngân sách đảm bảo tổ chức:

Họp triển khai nhiệm vụ công tác năm; sơ kết; tổng kết công tác năm; tập huấn công tác chuyên môn nghiệp vụ; Họp các Ban của HĐND; Họp HĐND phường.... thời gian tổ chức hội nghị theo tính chất và nội dung từng công việc;

4.2. Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị

Tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau: Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên . . . Tiền nước uống trong cuộc họp; hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không

hưởng lương từ ngân sách nhà nước; trang trí khánh tiết, thuê loa máy, hội trường, hoa tươi . . .

4.3. Mức chi cụ thể:

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước mức chi 100.000đ/người/ngày (*Tùy trường hợp cụ thể có thể chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu cao hơn nhưng tối đa không vượt quá 130% mức chi trên*)

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế chính sách của Đảng và Nhà nước theo định mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính và tình hình thực tế ngân sách địa phương.

- Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá mức 20.000đồng/buổi/đại biểu.

- Các khoản chi như trang trí hội trường (một hội nghị): Maket hội nghị chi tối đa không quá 1.000.000đ, hoa tươi chi tối đa không quá 2.000.000đ.

- Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, thuê bàn ghế, thuê âm ly loa đài.... phải có hợp đồng, kèm theo hóa đơn chi theo thực tế phát sinh.

Điều 11. Chi khen thưởng.

Khen thưởng cuối năm, đột xuất, thường xuyên đối với Cán bộ, công chức, các ban ngành, đoàn thể, các tổ dân phố; Công tác khen thưởng đảm bảo trật tự ATGT, phong trào phòng chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, công tác quốc phòng quân sự địa phương.... thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng, các quy định, hướng dẫn của Tỉnh, thành phố Thái Nguyên. Mức chi được xem xét cụ thể tùy thuộc vào nguồn cân đối Ngân sách của địa phương.

Điều 12. Sử dụng máy tính, văn phòng phẩm

Các bộ phận chuyên môn, Cán bộ, công chức được trang bị máy vi tính phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn cẩn thận, sử dụng đúng nội dung, mục đích nhiệm vụ được phân công, không sử dụng vào việc riêng cá nhân. Giấy in phải sử dụng tiết kiệm, hiệu quả. Bản thảo thì dùng giấy đã in một mặt để in.

Các văn phòng phẩm vật tư khác như: Giấy in, sổ ghi chép, bút, lịch bàn công tác, ghim cài, cặp đựng tài liệu..... phải được lập dự trù để mua cụ thể, phát cho Cán bộ, công chức phải ký nhận đầy đủ.

Điều 13. Sử dụng phương tiện thông tin liên lạc

1. Trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại: Thực hiện quy định tại Thông tư 50/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính qui định về tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các cơ quan, đơn vị cấp xã.

2. Quản lý và sử dụng điện thoại bàn (Đảng ủy-HĐND-UBND-MTTQ) và mạng internet chung toàn cơ quan: Để đáp ứng nhu cầu liên lạc phục vụ công việc

của đơn vị trên tinh thần hiệu quả và tiết kiệm, Cơ quan không thanh toán những cuộc gọi riêng, giao dịch việc cá nhân. Thanh toán theo thực tế và quy định hiện hành của Nhà nước

Điều 14. Sử dụng điện sinh hoạt

Các bộ phận chuyên môn, Cán bộ, công chức phải nâng cao ý thức sử dụng điện tiết kiệm, trước hết là tại phòng làm việc của mình. Hết giờ làm việc, Cán bộ, công chức khi ra về phải tắt hết tất cả các thiết bị điện trong phòng làm việc, trường hợp không tắt thiết bị điện mà xảy ra sự cố cháy, nổ thì phải chịu bồi thường thiệt hại tài sản cho cơ quan.

Điều 15. Sử dụng nước sinh hoạt

Các bộ phận chuyên môn, Cán bộ, công chức phải nâng cao ý thức sử dụng nước tiết kiệm, sau khi sử dụng xong phải khóa van nước không để chảy tự do gây lãng phí cho cơ quan. Thanh toán tiền nước sinh hoạt theo thực tế và quy định hiện hành của Nhà nước

Điều 16. Mua sắm, sửa chữa tài sản là máy móc thiết bị.

Mua sắm TSCĐ số lượng lớn, xây dựng cơ sở hạ tầng được thông qua Thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND phường bàn bạc thống nhất quyết định và theo quy định của Thông tư 50/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 qui định về chế độ mua sắm tài sản và các quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.

Các bộ phận chuyên môn, Cán bộ, công chức có nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn (hoặc sửa chữa) phải có lý do chính đáng, có văn bản gửi Chủ tịch UBND phường (qua bộ phận văn phòng tổng hợp trình Chủ tịch UBND phường) xem xét cụ thể, giao cho bộ phận Văn phòng thống kê UBND phường lập dự trù, bộ phận kế toán cân đối kinh phí để mua sắm đảm bảo đúng quy định. Đối với việc sửa chữa, Cán bộ, công chức cũng phải có văn bản nêu rõ nội dung cần sửa chữa gửi văn phòng tổng hợp trình Chủ tịch UBND phường xem xét quyết định: Tuyệt đối không được tự ý sửa chữa trước sau đó mới báo sau (*cơ quan không thanh toán tiền trường hợp này*).

Điều 17. Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên.

1. Quy định chế độ chi tiêu tiếp khách cấp trên và các cơ quan đơn vị về làm việc tại UBND phường thực hiện Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi tiền nước uống mức chi tối đa không quá 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

b) Tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000đồng/suất (Đã bao gồm đồ uống)

2. Chi hỗ trợ các hoạt động của các đơn vị, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội phường: Căn cứ vào dự toán được phân bổ hàng năm, hoạt động của Ủy ban MTTQ, các đoàn thể trong năm đã sử dụng hết dự toán nhưng có

những nhiệm vụ phát sinh, thì Chủ tịch UBND phường căn cứ vào nguồn cân đối ngân sách của địa phương xem xét hỗ trợ tùy thuộc vào tính chất và nội dung công việc cụ thể.

UBND phường Hỗ trợ kinh phí Ủy ban MTTQ, các Tổ chức chính trị xã hội tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, mức hỗ trợ không quá 2.000.000đ/đơn vị; Đối với Tổ chức xã hội, căn cứ tình hình cân đối ngân sách địa phương Chủ tịch UBND phường quyết định mức hỗ trợ phù hợp

3. Chi phí mua chè, nước uống phục vụ công tác

Về chè uống Đối với các phòng Lãnh đạo Đảng ủy- HĐND - UBND chè uống tiếp khách không quá 1kg/phòng/tháng, thanh toán theo giá thị trường tại từng thời điểm

Về nước uống phục vụ hàng ngày tận dụng bình nước lọc chung của UBND. Nếu trường hợp mất nước máy hoặc máy lọc bị hỏng chưa kịp sửa chữa thay thế sử dụng nước sạch mua ngoài theo chi phí thực tế tại từng thời điểm, bộ phận Văn phòng UBND đề xuất Lãnh đạo duyệt kinh phí mua nước và cấp phát cho các bộ phận

4. Thăm hỏi ốm đau, thăm, viếng hiếu hỷ.

Những trường hợp là cán bộ công chức, người lao động, con, bố mẹ bên nội bên ngoài của Cán bộ, công chức cơ quan ốm đau phải nằm viện, công đoàn thăm hỏi mức chi tối đa 200.000đ/người/lần. Trường hợp bị tai nạn rủi ro, bệnh hiểm nghèo ốm đau dài ngày . . . thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND - Ủy ban MTTQ - Công đoàn cơ quan phường sẽ họp bàn bạc thống nhất trợ cấp cụ thể.

- Trường hợp là cán bộ công chức, người lao động, con, bố mẹ bên nội bên ngoài của cán bộ, công chức qua đời, công đoàn cơ quan tổ chức thăm viếng mức chi 200.000đ/người và 01 vòng hoa (*ngoài ra thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND - Ủy ban MTTQ - Công đoàn cơ quan phường sẽ họp bàn bạc thống nhất trợ cấp hỗ trợ khó khăn, tùy từng trường hợp cụ thể*).

- Trường hợp là cán bộ, công chức cơ quan tổ chức tiệc cưới, công đoàn cơ quan có quà chúc mừng mức chi 200.000đ/người; Cán bộ công chức chuyển, nghỉ công tác công đoàn cơ quan tặng quà mức chi là 500.000đ/người

5. Chi tiền chấm công làm thêm giờ thực hiện Điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội quy định, tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày, **không quá 40 giờ trong 01 tháng và Tối đa không quá 200 giờ/người/năm**. Được chi theo hệ số lương hiện hưởng của từng cán bộ, công chức cụ thể:

- Cán bộ, công chức trực vào ngày lễ, tết thực hiện chấm công làm thêm giờ theo từng trường hợp cụ thể.

6. Chi công tác Quốc phòng quân sự địa phương, đảm bảo an ninh trật tự

- Mức chi huấn luyện dân quân hàng năm thực hiện theo Luật dân quân và Đề án xây dựng lực lượng dân quân tự vệ của tỉnh; đối với lực lượng dân quân trực sẵn sàng chiến đấu theo chỉ đạo của thành phố, căn cứ ngân sách phân bổ cho quân sự hàng năm, thực hiện chi cho lực lượng trực theo quy định.

- Chi hỗ trợ tuần tra bảo đảm an ninh trật tự trong các dịp lễ, tết, các hoạt động của địa phương, truy quét tội phạm mức chi tối đa không quá 100.000đ/người/ngày cho các lực lượng tham gia tùy điều kiện cân đối ngân sách địa phương.

- Đối với lực lượng bảo vệ dân phố tuần tra trong dịp lễ, tết, trực đêm phải lập kế hoạch tuần tra cụ thể và bảng chấm công trực, có danh sách, căn cứ cân đối nguồn thu ngân sách và tùy theo tính chất công việc có thể chi hỗ trợ cho lực lượng bảo vệ dân phố trực dịp lễ, tết, trực đêm, mức chi tối đa không quá 100.000đ/người/đêm.

7. UBND phường tổ chức các đoàn thăm và chúc mừng các đơn vị ngày truyền thống, ngày thành lập, khai giảng năm học mới, hoàn thành nhiệm vụ trong năm.....: mức chi không quá 1.000.000đ/lần/đơn vị. Trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo cơ quan quyết định, hình thức tổ chức và mức chi tùy thuộc theo từng trường hợp cụ thể.

8. Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương sẽ họp bàn thống nhất trong Thường trực Đảng ủy phường để chi cho phù hợp.

Điều 18. Chế độ báo cáo, công khai tài chính

Chế độ báo cáo thực hiện theo quy định luật kế toán và khi có yêu cầu của chủ tài khoản.

Chế độ công khai dự toán, quyết toán tài chính được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 19. Chi hỗ trợ cho hoạt động khác

1. Chi hỗ trợ y tế.

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

2. Chi hỗ trợ thu thuế.

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

3. Đối với các Tổ dân phố.

Hỗ trợ Bầu cử Tổ trưởng Tổ dân phố nhiệm kỳ; Hỗ trợ các hoạt động khác tùy vào điều kiện cân đối ngân sách của địa phương. Chủ tịch UBND phường quyết định hỗ trợ hoạt động phù hợp.

4. Đối với các khoản chi hỗ trợ khác.

Căn cứ tình hình thực tế, tùy vào điều kiện cân đối ngân sách của địa phương. Chủ tịch UBND phường quyết định hỗ trợ cho phù hợp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Các tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường có trách nhiệm thực hiện nội dung quy chế này.

Các khoản chi không thực hiện theo quy chế này thì thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước

Điều 21. Công chức văn phòng - Thống kê phường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng phương tiện, tài sản, trang thiết bị trong cơ quan phường, đảm bảo quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 22. Công chức kế toán ngân sách phường căn cứ Quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung Quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và chi đúng Luật ngân sách nhà nước, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn chỉ đạo có liên quan; Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và UBND phường về việc quản lý, chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản theo quy định.

Trong quá trình thực hiện có nội dung chưa phù hợp thì sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.