

## **QUY ĐỊNH**

**Chi tiêu nội bộ của cơ quan phường Bạch Sam và quản lý tài sản công**  
(Ban hành theo Quyết định số: 05/QĐ- UBND phường Bạch Sam ngày 03/01/2025)

### **Chương I:**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy chế**

*Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số ngày 25/6/2015;*

*Căn cứ nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về việc 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;*

*Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 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 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 hành chính;*

*Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT- BTC- BNV ngày 30/5/2014 của BTC-BNV quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý tài chính đối với cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/12/2011 của Bộ tài chính 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép 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;*

*Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;*

*Căn cứ 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 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 thông tư liên tịch bộ số 91/1998/TTLT-BTC-BQP ngày 29/6/1998 của Bộ Quốc phòng-Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn, chấp hành và quyết toán ngân sách Nhà nước trong lĩnh vực Quốc phòng;*

*Căn cứ thông tư số 44/2008/TT-BTC ngày 30/5/2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo thực hiện chỉ thị số 26/2001/CT-TTg ngày 09/10/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc tạo điều kiện để Hội nông dân các cấp tham gia giải quyết, khiếu nại, tố cáo của nông dân;*

*Căn cứ thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính về hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ;*

*Căn cứ thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 của Bộ Tư pháp-Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở;*

*Căn cứ thông tư liên tịch số 100/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 30/7/2014 của Bộ Tài chính – Bộ tư pháp Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở;*

*Căn cứ thông tư liên tịch số 144/2014/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30/9/2014 của Bộ Tài chính - Bộ văn hóa thể thao và du lịch hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” ;*

*Căn cứ thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;*

*Căn cứ thông tư số 121/2017/TT-BTC ngày 15/11/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động “ Toàn dân đoàn kết xây dựng NTM, đô thị văn minh”;*

*Căn cứ thông tư số 55/2017/TT-BTC ngày 19/5/2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với hoạt động thuộc lĩnh vực an ninh và trật tự an toàn xã hội;*

*Căn cứ thông tư số 01/2018/TT-BTC ngày 02/01/2018 quy định về việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo trật tự ATGT;*

*Căn cứ thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước.*

*Căn cứ Nghị Quyết số 242/2019 của HĐND tỉnh Hưng Yên về việc chi tiếp khách;*

*Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/08/2017 Ban hành quy định chế độ công tác phí, chi chế độ chi chế hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;*

*Căn cứ Quyết định số 4216/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND thị xã Mỹ Hòa về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước năm 2025;*

*Căn cứ vào Nghị Quyết số 17/NQ-HĐND ngày 26/12/2024 của HĐND phường Bạch Sam khóa XXVI, kỳ họp thứ Mười về việc phê chuẩn dự toán Thu – Chi ngân sách nhà nước năm 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 03/01/2025 của UBND phường Bạch Sam về việc phân bổ dự toán thu chi năm 2025;*

*Căn cứ biên bản họp công khai quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Bạch Sam họp ngày 02/01/2025;*

## **Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
- + 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.
- + Tạo quyền chủ động cho các Ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

## **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

- Đúng chế độ, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan Đảng ủy-HĐND-UBND
- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi thường xuyên hàng năm được UBND thị xã giao và Nghị quyết HĐND phường phê chuẩn cho các ban, ngành Đoàn thể phường.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Đảm bảo cho Ban, ngành, Đoàn thể, 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.

## **Điều 4. Đối tượng thực hiện**

Đảng, đoàn thể, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quản lý của cấp phường.

## **Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. Nguồn kinh phí**

Từ nguồn thu trong cân đối và kinh phí do ngân sách Nhà nước trợ cấp (trợ cấp trong cân đối và trợ cấp có mục tiêu).

### **Điều 6. Chi thanh toán cho cá nhân**

#### **1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp**

Tiền lương và phụ cấp: Hàng tháng chi theo ngạch, bậc, mức tiền công, số lượng biên chế đã được các cấp thẩm quyền phê duyệt và chi trả theo đúng quy định của Nhà nước như sau:

Tiền lương = Mức lương cơ sở x (HS cấp bậc chức vụ + HS phụ cấp lương + hệ số phụ cấp khác (nếu có))

**2. Tiền phụ cấp làm thêm giờ:** Chi theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14

a) Chi bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm giờ khi khối lượng công việc cần phải hoàn thành gấp rút, kịp thời gian quy định, nhưng không thể hoàn thành trong giờ hành chính.

b) Thời gian làm thêm giờ không được vượt quá theo quy định của Luật lao động hiện hành.

- Thời gian làm thêm trong ngày làm việc bình thường: không quá 4 giờ/ngày;

- Thời gian làm thêm vào ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết: không quá 12 giờ trong ngày;

- Thời gian làm thêm trong một tháng không quá 30 giờ;

- Thời gian làm thêm nếu không được sắp xếp nghỉ bù thì sẽ được thanh toán nhưng một năm thanh toán không quá 200 giờ;

c) Sau mỗi đợt làm thêm giờ nhiều ngày liên tục trong tháng, người sử dụng lao động phải bố trí để người lao động được nghỉ bù cho số thời gian đã không được nghỉ.

d) Chứng từ thanh toán làm thêm giờ gồm:

+ Giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ theo mẫu được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền Chủ tài khoản ký duyệt;

+ Các đồng chí Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND không lập giấy đăng ký làm thêm giờ, chỉ lập giấy báo thêm giờ;

+ Công chức, viên chức và người lao động có kế hoạch làm thêm giờ phải đăng ký từ đầu tháng. Cuối tháng bộ phận Kế toán căn cứ giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ đã được ký duyệt của toàn cơ quan để tổng hợp thanh toán một lần.

d) Những công việc sau đây không được thanh toán làm thêm giờ:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan tham gia tiếp khách ngoài giờ hành chính;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác, đi họp, hội nghị đi làm các công việc đã được hưởng chế độ công tác phí; được triệu tập họp tại cơ quan.

3. Mức chi trả - Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày thường, được hưởng 150% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày thứ 7, chủ nhật, được hưởng 200% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, được hưởng 300% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.

4. Bảo hiểm xã hội và các khoản đóng góp khác: Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Chi cho cán bộ không chuyên trách cấp xã, phường, thôn, bản, các khoản hoạt động: thực hiện theo nghị quyết số 439/2023/NQ-HĐND ngày 7/12/2023 về việc Quy định số lượng, chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, phường và ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh và nghị quyết số 456/2024/NQ-HĐND ngày 6/6/2024 của HĐND tỉnh Hưng Yên.

### **Điều 7. Thanh toán chế độ tiền nghỉ phép hàng năm**

Chế độ tiền nghỉ phép hàng năm được áp dụng theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính.

1. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được Lãnh đạo UBND phường đồng ý cho đi nghỉ phép để thăm vợ, chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

2. Nội dung chi, mức thanh toán và thủ tục thanh toán.

a. Người nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

Tiền phương tiện đi lại bao gồm tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

b. Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé. Tiền phương tiện, phụ cấp đi đường đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

c. Thủ tục thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Lãnh đạo UBND phường phê duyệt và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

- Các chứng từ hợp lệ (Giấy đi đường, vé phương tiện vận tải)

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép nhưng Lãnh đạo UBND phường xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm thì sẽ được hưởng mức hỗ trợ bằng mức tiền lương làm thêm giờ vào thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

### **Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

Chi phí sử dụng điện, nước sinh hoạt: CBCC, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, VP-TK đối chiếu thực tế sử dụng và đề nghị thanh toán theo quy định.

- Do cơ quan có nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, máy phô tô, mạng tin học, máy điều hoà nhiệt độ, quạt điện, điện thấp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các ban ngành, đoàn thể phải có ý thức tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo cho những ban ngành, đoàn thể, cá nhân để lãng phí điện.

+ Chi mua chè uống dùng để tiếp công dân: theo nhu cầu thực tế và phải có chứng từ hoá đơn hợp lệ. Chi phí sử dụng nhiên liệu: Chi nhiên liệu (xăng, dầu...) vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định

### **Điều 9. Chi tiếp khách.**

- Chi tiếp khách trong nước được áp dụng theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 242/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh Hưng Yên.

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi giải khát : 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm cả đồ uống).

**Điều 10. Văn phòng phẩm** (bao gồm giấy in máy vi tính, mực in, giấy viết, báo chí, tài liệu phục vụ chuyên môn, bút viết, cặp đựng tài liệu ...).

Mỗi cá nhân phải tự nâng cao ý thức trách nhiệm, tự bảo quản tài sản tại nơi làm việc. Việc sử dụng văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm,

hiệu quả (tận dụng in 2 mặt, sử dụng giấy hổng làm bản nháp). Căn cứ tính chất công việc và nhu cầu thực tế để mua văn phòng phẩm, chè, nước, sửa chữa trang thiết bị, TSCĐ nhằm phục vụ tốt nhiệm vụ được giao.

Kế toán kiểm soát thanh toán theo Kế hoạch ngân sách được giao hàng năm, theo đúng dự toán được duyệt và theo hoá đơn thực tế.

#### 10.1. Văn phòng phẩm:

Văn phòng UBND phường tổng hợp, kiểm tra tồn kho, lập kế hoạch gửi Tài chính - Kế toán kiểm soát thủ tục, trình Chủ tịch UBND phường xem xét, phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, Văn phòng UBND tổ chức mua sắm, cấp phát cho các đơn vị, bộ phận. Kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế.

#### 10.2. Chè nước tập thể:

- Chè uống phục vụ tiếp khách và làm việc được bố trí cho phòng làm việc của Lãnh đạo Đảng ủy-HĐND-UBND phường, ủy viên UBND và trưởng các đoàn thể chính trị xã hội phường.

- Nước uống phục vụ tiếp khách và làm việc cung cấp cho tất cả các phòng làm việc của Đảng ủy-HĐND-UBND, các ngành đoàn thể phường, hội trường, nhà văn hóa trung tâm phường. Nước uống là nước tinh khiết đóng bình 20 lít.

- Kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế.

#### 10.3. Sửa chữa thường xuyên thiết bị máy móc văn phòng:

- Mọi máy móc, thiết bị khi bị hư hỏng thì người trực tiếp sử dụng lập giấy đề nghị sửa chữa tài sản thiết bị gửi Văn phòng UBND phường.

- Văn phòng UBND phường phối hợp với Tài chính - Kế toán kiểm tra tình trạng máy lập biên bản xác minh hiện trạng sử dụng, đồng thời trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt.

- Sau khi được phê duyệt, Văn phòng UBND phường triển khai các bước tiếp theo thực hiện công tác sửa chữa theo quy định.

- Văn phòng UBND phường thực hiện thu hồi vật tư, phụ tùng hỏng đã được thay ra và lưu tại kho của cơ quan.

- Kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế.

### **Điều 11. Chi họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn:**

Hội nghị được nêu trong quy chế này bao gồm hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị triển khai nhiệm vụ và tổng kết công tác năm; hội nghị tập huấn.

Thời gian tổ chức cuộc họp được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ. Chế độ hội nghị được áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/08/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên và các văn bản có khác có liên quan.

Khi tổ chức họp, hội nghị người chủ trì phải nghiên cứu đảm bảo phù hợp với yêu cầu; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; bố trí thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

#### 11.1. Nội dung và mức chi cụ thể:

<b>TT</b>	<b>Khoản mục chi</b>	<b>Mức thanh toán tối đa</b>
1	Chi thù lao, bồi dưỡng báo cáo viên:	
	- Báo cáo viên cấp tỉnh, thành phố	500.000 đồng/ngày/người
	- Báo cáo viên cấp phường	300.000 đồng/ngày/người
2	Chi thuê hội trường, thiết bị, văn phòng phẩm, điện nước, trang trí, thuê phương tiện đi lại phục vụ hội nghị,...	Mức thanh toán theo thoả thuận và phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.
3	Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách	150.000 đồng/ngày/người (áp dụng đối với các hội nghị)
4	Tiền nước uống cho đại biểu	40.000 đồng/người/ngày (2 buổi) Trường hợp không mua nước uống được cấp bằng tiền

Kinh phí tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành đoàn thể nào thì được chi từ dự toán thường xuyên trong năm của ngành, đoàn thể đó.

Các kỳ họp, hội nghị của HĐND phường được chi theo định mức của HĐND tỉnh quy định tại thời điểm thực hiện. Các cuộc họp, hội nghị của ngành, đoàn thể có định mức chi theo hướng dẫn chuyên ngành và có nguồn kinh phí đảm bảo thì được chi theo quy định của ngành.

Chủ tịch UBND xã tùy theo tính chất của cuộc họp có thể tăng mức chi tiền hỗ trợ ăn nhưng không vượt quá 20% mức ban đầu theo quy định của Nhà nước.

#### 11.2. Yêu cầu về quy trình thực hiện và chứng từ thanh toán:

- Người chủ trì lập kế hoạch, dự trù kinh phí trước 03 ngày tổ chức hội nghị (trừ trường hợp đặc biệt nhưng tối thiểu phải trước 02 ngày tổ chức); công chức Tài chính- Kế toán phường kiểm soát nguồn kinh phí, tính hợp pháp, hợp lệ và trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt kế hoạch, thực hiện tạm ứng kinh phí (nếu có).

- Sau khi kết thúc hội nghị, chậm nhất 03 ngày người chủ trì phải hoàn thiện hồ sơ chứng từ thanh toán chuyển về Tài chính - Kế toán phường để kiểm tra trình lãnh đạo duyệt chi. Hoàn thiện chứng từ không đúng tiến độ thì không duyệt kế hoạch kinh phí những hội nghị tiếp theo.

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.



- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Quy chế này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

## **Điều 12. Mức chi tiền đàm thoại, báo chí:**

12.1. Đối với máy cố định tại cơ quan:

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế liên hệ với các ngành có liên quan, địa phương quy định như sau:

+ UBND phường: 01 máy (tích hợp đường truyền thuê bao Internet)

+ Văn phòng Đảng ủy: 01 máy.

+ Công an phường: 01 máy.

+ Các tổ dân phố có mạng đường truyền phục vụ công tác an ninh.

- Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công. Các đơn vị được giao quản lý có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại của cơ quan đúng quy định.

- Chi phí mua máy điện thoại cố định không quá 300.000đ/máy.

- Chi phí lắp đặt máy, chi phí hoà mạng (hoặc cài đặt), cước phí sử dụng điện thoại và cước thuê bao Internet được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

## **Điều 13. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan:**

- Các cán bộ, công chức tại đơn vị phải nâng cao ý thức trong sử dụng tiết kiệm điện, sau khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn có liên quan đến điện, nước sinh hoạt phải kiểm tra tắt nguồn trước khi ra khỏi phòng làm việc và trước khi ra về.

- Tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí; Cán bộ, công chức phải luôn nêu cao ý thức và tinh thần trách nhiệm trong việc sử dụng và quản lý điện của các thiết bị như: đèn, quạt, điều hoà, máy tính... Không dùng điện, nước của cơ quan vào việc riêng, chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thời tiết quá nóng hoặc quá lạnh.

- Kế toán thanh toán tiền điện, tiền nước sạch theo hóa đơn thực tế.

## **14. Chi mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ:**

- CBCC phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản, sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động đã được trang bị cho phòng, cá nhân. nghiêm cấm CBCC sử dụng trang thiết bị của đơn vị vào việc riêng.

- Căn cứ dự toán ngân sách được giao và Dự toán chi cụ thể đã được duyệt nêu thấy cần thiết để đáp ứng công việc được giao thì tiến hành mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ; Công chức Kế toán - Tài chính kiểm soát và thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chứng từ thanh toán bao gồm:

+ Dự trù kinh phí (đã được phê duyệt của thủ trưởng cơ quan).

+ Giấy đề nghị thanh toán (đã được phê duyệt của thủ trưởng cơ quan).

+ Giấy báo cung ứng vật tư, văn phòng (đối với mua sắm công cụ dụng cụ).

+ Hợp đồng, biên bản nghiệm thu bàn giao và Biên bản thanh lý hợp đồng, báo giá của đơn vị cung ứng (đối với mua sắm tài sản cố định). Đối với giá trị trên 20.000.000 đồng

+ Hoá đơn tài chính và các chứng từ khác có liên quan.

+ Biên bản bàn giao tài sản, công cụ, dụng cụ.

\* Đối với tài sản cố định, công cụ dụng cụ thuộc danh mục phải mua sắm tập trung thì đăng ký mua sắm thông qua UBND thị xã.

### **Điều 15. Chi công tác thi đua khen thưởng**

+ Chi thi đua, khen thưởng: Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Nội dung chi:

\* Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; khung Bằng khen, Giấy khen; đặt hàng sản xuất Kỷ niệm chương, Huy chương, Huy hiệu, Cờ thi đua và hộp đựng.

\* Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng, cụ thể:

- Chủ tịch UBND phường khen:

+ Theo quy định Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

+ Giấy khen: Đối với tập thể bằng 0,3 lần mức lương tối thiểu, đối với cá nhân là 0.15 lần mức lương tối thiểu.

- Bí Thư Đảng ủy phường khen:

+ Theo quy định của Hướng dẫn số 37-HD/VPTW, ngày 20-12-2010 của Văn phòng Trung ương về mức tiền thưởng và các hình thức khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên.

+ Giấy khen: Đối với tập thể chi bộ là: 0,6 lần mức lương tối thiểu/đơn vị, đối cá nhân là: 0,3 lần mức lương tối thiểu/cá nhân.

\* Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; công tác tuyên truyền phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng

### **Điều 16. Công tác phí**

Thực hiện theo thông tư 40/2017 ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính.

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

Đối với công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên

mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền bằng 0,2 lít xăng/km, theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Phụ cấp lưu trú

Mức phụ cấp lưu trú đi công tác: 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác về trong ngày: 150.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Thanh toán theo hình thức khoán và Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+Đi công tác tại ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000đ/người/ngày

+Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 350.000đ/người/ngày

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000đ/người/ngày

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 200.000 - 500.000 đồng/người/tháng. Chi tiết như sau:

STT	Chức danh	Mức chi	Ghi chú
Mức 1	Chủ tịch, Bí thư, Phó BT, Kế toán, Phó CTHĐND, UBND, CT HĐND, VPTK	500.000	7 người
Mức 2	LĐTBXH, TP ĐC	300.000	3 người
Mức 3	Chỉ huy trưởng, PN, ND, CCB, Đoàn, ĐC, TPHT, MTTQ	100.000	8 người

5. Quy định về thủ tục thanh toán công tác phí

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

c) Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

e) Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định

### **Điều 17 Chế độ tiếp khách, hội nghị**

#### *a) Chế độ tiếp khách*

- Khi khách đến làm việc tại cơ quan phải đăng ký với Văn phòng. Nếu khách có nhu cầu ăn, nghỉ thì các cơ quan, ban ngành, đoàn thể báo với Văn phòng để bố trí đón tiếp khách và báo cáo Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch (có phiếu tiếp khách) để tiếp khách đến làm việc. Văn phòng UBND phường tiếp khách về làm việc với UBND phường. Văn phòng Đảng ủy tiếp khách về làm việc thuộc khối đảng, phụ trách các ngành đoàn thể nào tiếp khách của đoàn thể đó.

- Định mức tiếp khách:

+ Đoàn công tác của Thường trực Tỉnh ủy, huyện ủy; HĐND - UBND tỉnh, huyện mức tối đa 300.000đ/ người/ ngày.

+ Đoàn khách là Giám đốc, phó Giám đốc, thủ trưởng các cơ quan cấp tỉnh cấp huyện: Tối đa 300.000đ/ ngày/ người.

+ Khách là chuyên viên các sở, phòng ban, ngành cấp tỉnh cấp huyện tối đa là 300.000đ/ người/ ngày.

+ Trường hợp đặc biệt khác (khách nước ngoài, khách trung ương...). Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan để đón tiếp nhưng không được chi cao hơn so với qui định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Kinh phí chi tiếp khách: Sử dụng trong nguồn chi thường xuyên của cơ quan. Ban ngành, đoàn thể đó. Trường hợp đặc biệt thực hiện nhiệm vụ đối ngoại thì giao Văn phòng UBND đề nghị chủ tịch UBND phường cấp kinh phí để chi.

#### *b) Chế độ chi hội nghị*

Các cuộc hội nghị, tổng kết năm, triển khai nhiệm vụ, tập huấn và nhiệm vụ khác được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

- Đại biểu dự hội nghị không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thì được hỗ trợ tối đa 100.000đ/ người/ ngày.

- Đại biểu là cán bộ công chức nhà nước, doanh nghiệp không được hỗ trợ tiền ăn (trong ngày hành chính làm việc)

- Chi nước uống không quá 40.000đ/ người/ngày (2 buổi).

- Chi tiền nước họp giao ban hàng tháng của UBND phường, chi họp đánh giá CBCCC hàng tháng không quá 40.000đ/ người/ngày (2 buổi).

### **Điều 18. Chi phí thuê mướn**

- Chi phương tiện vận chuyên; Thuê thiết bị các loại và chi phí thuê mướn khác: (chi theo thực tế khi có nhu cầu thuê mướn).

- Chi bảo vệ cơ quan 01 người: 6.000.000đ/1 người/tháng (Chưa bao gồm thuế VAT).

- Chi nhân viên tạp vụ vệ sinh cơ quan 1 người: 1.500.000đ/ người/tháng.

### **Điều 19. Chi thăm hỏi, hiếu hỉ**

- Khi CBCC, bố, mẹ, vợ (chồng), con ốm phải nằm viện thì cơ quan thăm hỏi bằng tiền trị giá: 500.000 đ.

- Chi cưới hỏi (bản thân cán bộ, công chức hoặc con cán bộ, công chức lập gia đình) thì cơ quan mừng số tiền là 500.000 đ.

- Khi CBCC (đang làm việc) chết cơ quan lo tang lễ theo qui định nhà nước và trợ cấp 1.000.000đ và 1 vòng hoa.

- Khi vợ (chồng) cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con cái bị chết, cơ quan thăm viếng với mức tiền 500.000đ và 1 vòng hoa.

- Con CBCC đạt học sinh giỏi quốc gia, thi đỗ vào đại học hệ chính qui được cơ quan tặng quà trị giá 300.000đ.

- Khi CBCC nói chung nghỉ hưu hoặc chuyên công tác ra ngoài Cơ quan, được tặng quà trị giá 1.000.000đ và tổ chức liên hoan, do cơ quan, ban ngành, đoàn thể đó chủ trì tổ chức liên hoan UBND phường hỗ trợ 100.000đ/người.

- Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hỉ giao cho cán bộ Văn phòng- thống kê phối hợp với Chủ tịch Công đoàn nắm tình hình tại Cơ quan để thực hiện.

### **Điều 20. Các khoản chi khác**

- Chi hỗ trợ các tổ dân phố tổ không quá 10.000.000đ/1 tổ dân phố/năm.

Theo Nghị quyết 439/2023/NQ- HĐND ngày 07/12/2023 hoạt động của tổ chức đảng các tổ dân phố, đoàn thể.

- Chi hỗ trợ hoạt động ban công tác MTTQ tổ dân phố không quá 3.000.000 đồng/năm.

, Chi hỗ trợ hoạt động các chi hội Phụ nữ, Nông dân, Đoàn TN, Cựu chiến binh không quá 2.500.000đ/1 chi hội/ năm

- Chi hỗ trợ hoạt động của các Chi bộ Đảng: 3.500.000đ/ 1 chi bộ/ năm

- Kỷ niệm ngày truyền thống của các ban ngành, đoàn thể: 100.000đ/ người nhân số thành viên ban ngành, đoàn thể đó.

- Kỷ niệm ngày thành lập các tổ chức chính trị - xã hội: 100.000đ/ người x số thành viên trong tổ chức.

- Các khoản hỗ trợ cho các đoàn viên công đoàn, người lao động và các đối tượng chính sách, người có công vào các dịp lễ tết và các ngày lễ lớn không quá 500.000đ/người/ngày

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

+ Chi tết dương lịch: 200.000đ/ 1 CBKCT và cán bộ TDP.

+ Chi tết âm lịch: 500.000đ/ 1 CBCC.

+ Chi tết dương lịch: 200.000đ/ 1 CBKCT và cán bộ TDP

+ Chi ngày 30/4 và 1/5: 500.000đ/ 1 CBCC.

- + Ngày Quốc khánh 2/9: 500.000đ/ 1 CBCC.
- + Chi hỗ trợ các TDP thấp hương khu tưởng niệm Liệt sỹ 500.000 đ/1 điểm (Toàn phường có 6 khu; TDP Ngo 2 khu vực).
- + Chi hỗ trợ các TDP đón xuân không quá: 3.500.000 đ/1 TDP (5 TDP).
- + Chi hỗ trợ các đơn vị đón xuân, Lực lượng an ninh trực tết nguyên đán Gồm (3 khu Trường học, Trạm y tế, Công an, Quân sự) không quá 2.500.000 đ/1 đơn vị.
- + Học tập thực tế(nếu có): 1.000.000đ/1 CBCC.
- Chi kiểm soát thủ tục hành chính 01 người: 15.000 đồng/ người/ ngày
- Chi bồi dưỡng tiếp công dân: 50.000 đồng/ buổi tiếp công dân
- Chi giải quyết đơn thư tố cáo: 50.000 đồng/ vụ việc
- Chi trực ở bộ phận 1 cửa 05 người: 500.000 đồng/ người/ tháng.
- Bồi dưỡng giảng viên tập huấn: 500.000 đồng/ người/ngày.
- Trang phục 1 cửa: 1.400.000 đồng/Bộ/Người
- Chi quà bằng tiền mặt cho nam thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 1.000.000đ/1 nam thanh niên.
- Chi trả tiền làm thêm giờ cho cán bộ, công chức theo quy định.
- Chi hỗ trợ tiền ăn tổ chức hội nghị 8/3, tổ chức thi đấu giải bóng đá Thiếu niên: 100.000 đồng/ngày/người.
- Chi bồi dưỡng lực lượng an ninh, quân sự làm nhiệm vụ trực, tuần tra, bồi dưỡng cho lực lượng Quân sự huấn luyện, lực lượng điều tra dân số, tập luyện Hội thi Hội LHPN phường, lực lượng chăm sóc các tuyến đường văn minh, công điều tra rà soát hộ nghèo, cận nghèo, công đi điều tra rà soát thâm nhập phục vụ công tác tuyển quân, công dọn dẹp vệ sinh các tuyến đường đảm bảo môi trường cảnh quan đô thị; công đi điều tra, rà soát công tác phổ cập giáo dục; công đi giải tỏa công trình xây dựng trái phép trên đất nông nghiệp, vi phạm hành lang ATGT và các công khác khi có sự điều động của lãnh đạo UBND phường không quá 200.000 đồng/ người/ ngày.
- Chi bồi dưỡng luyện tập văn nghệ, tham gia các hoạt động văn hóa các hội nghị, Đại hội của các ngành, đoàn thể, cấp trên phát động; chi giải thưởng các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, hoạt động hè; Chi bồi dưỡng cho những người đi tham gia Hiến máu tình nguyện không quá 100.000 đồng/ người/ ngày.

**Điều 21. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy phô tô...)**

- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu, chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet

những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Các phòng, ban chuyên môn phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; xây dựng quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo (bằng văn bản) với Văn phòng kiểm tra, xử lý.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

**Điều 22. 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 Thị xã bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của Thị xã và UBND phường giao.

**Điều 23. Nguyên tắc trong thanh toán**

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

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

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

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

5. Đơn vị không giải quyết tạm ứng những trường hợp nợ kéo dài, tạm ứng đợt trước chưa hoàn nợ và thu hồi tạm ứng còn dư mà tiếp tục tạm ứng đợt sau và 26 từ chối mọi khoản chi không đúng quy định của nhà nước và quy chế này. Thời hạn thanh toán không quá 10 ngày kể từ khi kết thúc công việc được giao.

6. 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.

#### **Điều 24. Công khai tài chính**

Việc báo cáo công khai tài chính trước toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện 1 năm 2 lần ( mỗi quý 1 lần) vào kỳ họp HĐND phường. Trong trường hợp nếu có tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng từ thì phải có ý kiến của Chủ tịch UBND phường. Và được công khai trên bảng niêm yết của UBND phường.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Khen thưởng, kỷ luật**

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ, các ban ngành thuộc cơ quan Đảng ủy - HĐND-UBND phường thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

#### **2. Tổ chức thực hiện**

- Các ban ngành căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ ban ngành mình 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 Văn phòng UBND phường phối hợp với các các ban ngành. Trưởng ban Thanh tra nhân dân theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các Ban ngành báo cáo về Văn phòng UBND phường tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan HĐND-UBND phường xem xét và giải quyết./.