

Phường Lê Đại Hành, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ phường Lê Đại Hành năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28/06/2024;

Căn cứ Nghị định số 169/2024/NĐ-CP ngày 27/12/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết về tổ chức, hoạt động của UBND phường của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015, đã được sửa đổi bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14, Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024;

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

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

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và 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 Nghị quyết số 22/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp ngân sách, định mức phân bổ chi ngân sách Thành phố Hà Nội và tỷ lệ phần trăm phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách;

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 và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020, Nghị quyết số 61/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố phê chuẩn Đề án về tổ chức lực lượng, huấn luyện, hoạt động và bảo đảm chế độ, chính sách cho Dân quân tự vệ trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 06/12/2023 của HĐND thành phố Hà Nội về việc quy định mức khoán kinh phí hoạt động đối với UBMTTQ, các đoàn thể chính trị - xã hội ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND thành phố Hà Nội về kinh phí hoạt động đối với Tổ dân vận, Tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 25/12/2024 về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu - chi ngân sách năm 2025 của quận Hai Bà Trưng;

Căn cứ Biên bản họp giữa Chủ tịch UBND phường với Chủ tịch UB MTTQ và trưởng các đoàn thể, BCH Công đoàn phường;

Theo đề nghị của công chức Tài chính - kế toán phường Lê Đại Hành,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Lê Đại Hành năm 2025.

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

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 phường, Kế toán phường, các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức, người lao động UBND phường Lê Đại Hành và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho bạc NN Hai Bà Trưng;
- Phòng TC-KH Quận;
- TT Đảng ủy
- Trưởng các đoàn thể;
- Công đoàn phường;
- Lưu: KT,VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Hồng Hạnh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND
ngày 06/01/2025 của UBND phường Lê Đại Hành)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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;

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, các Câu lạc bộ được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, hội Phụ nữ, hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên, hội Chữ thập đỏ, hội Người cao tuổi, hội Khuyến học, hội Cựu Thanh niên xung phong; Ban chỉ huy quân sự phường, Công an phường, Trạm y tế phường, Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng chuyên môn, lao động hợp đồng ngắn hạn; người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Tổ trưởng, tổ phó dân phố, Trưởng Ban công tác mặt trận tổ dân phố, chi hội trưởng hội Phụ nữ, Cựu chiến binh, Bí thư chi đoàn, Ban bảo vệ dân phố và các đối tượng khác hưởng lương và phụ cấp từ ngân sách Quận cấp cho UBND phường.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ nhằm nâng cao tính minh bạch, tự chịu trách nhiệm trong quản lý nguồn kinh phí và phát hiện kịp thời để ngăn chặn các hành vi vi phạm chế độ quản lý tài chính;

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính do lãnh đạo phòng và cán bộ, công chức trong cơ quan để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. Nâng cao hiệu xuất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí được giao, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức; khuyến khích cán bộ, công chức chủ động, sáng tạo nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác; nâng cao thu nhập bằng kết quả làm việc của mỗi người;

- Tăng cường thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Các nội dung trong quy chế không vượt quá chế độ tiêu chuẩn, định mức chi theo

quy định hiện hành. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

- Quy chế đảm bảo phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cơ quan và cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Quy chế được thảo luận dân chủ, công khai tại hội nghị cán bộ, công chức và thống nhất với công đoàn cơ quan.

Điều 4. Chỉ tiêu cán bộ, công chức được giao trong năm:

Tổng số cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại phường là 35 người:

Trong đó :

- *Cán bộ: 06 người*

- *Công chức: 15 người*

- *Người hoạt động không chuyên trách : 14 người*

Các chỉ tiêu khác:

- *Hợp đồng bảo vệ, tạp vụ : 05 người*

- *Tổ dân phố : 9 tổ*

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 biểu mẫu quy 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 quy 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 quy 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 quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy 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 UBND phường.

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vặt vật nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập “ *Bảng kê mua hàng*”. Bảng 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.

1. Chi hoạt động UBND:

1.1 Chi lương, phụ cấp, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức:

- Tiền lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp loại xã, phụ cấp kiêm nhiệm chức danh, phụ cấp trách nhiệm theo nghề các khoản phụ cấp chi trả được thực hiện theo Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ, ngạch, bậc lương được hưởng theo quy định tại Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;

- Phụ cấp công vụ được thực hiện theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ;

- Phụ cấp cán bộ làm công tác chuyên trách tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính được thực hiện theo Quyết định số 2492/QĐ-UBND ngày 02/6/2011 của UBND thành phố Hà Nội;

- Phụ cấp cán bộ làm công tác quản lý đối tượng người có công, được thực hiện theo Quyết định số 5858/QĐ-UBND ngày 26/11/2010 của UBND thành phố Hà Nội;

- Phụ cấp cán bộ làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính, được thực hiện theo Quyết định số 622/2013/QĐ-UBND ngày 25/01/2013 của UBND thành phố Hà Nội;

- Phụ cấp cán bộ làm công tác tiếp nhận và giải quyết đơn thư, được thực hiện theo thông tư 320/2016/TTLT-BTC - TTCP ngày 14/12/2016;

- Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức tiếp dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh tại trụ sở UBND theo Nghị quyết 03/2017/NQ-HĐND ngày 03/07/2017 của UBND TP Hà Nội;

- Phụ cấp Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm học tập cộng đồng được thực hiện theo Quyết định số 2073, 2074, 2075 ngày 25/5/2017 của UBND Quận Hai Bà

Trung;

- Các khoản đóng góp : BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước

-Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân sau khi đã trừ các khoản phải đóng góp là BHXH, BHYT, BHTN.

1.2. Chi hợp đồng lao động:

a) Hợp đồng lao động ngắn hạn (Tập vụ, Bảo vệ) có sự thỏa thuận với phòng Nội vụ quận, UBND phường ký hợp đồng: Định mức chi được thực hiện ghi trên hợp đồng hàng năm;

Lương của lao động hợp đồng tại điểm a, b được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân theo từng tháng sau khi đã trừ các khoản phải đóng góp là BHXH, BHYT, BHTN (nếu có).

c) Hợp đồng lao động ngắn hạn (Đội dân phòng tự quản) do Công an phường sử dụng, UBND phường quản lý và ký hợp đồng: Định mức chi hiện tại 3.000.000đ/người/tháng, thời gian ký hợp đồng là 03 tháng; thanh toán bằng tiền mặt.

1.3. 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

- Hiện tại UBND phường chi trả tiền điện phục vụ hoạt động của Đảng ủy, MTTQ, các đoàn thể và hoạt động của địa bàn dân cư tại các Nhà văn hóa. 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 (trừ trường hợp đặc biệt như: tổ chức trực đêm theo điều động của cấp trên...)

1.4. Chi mua công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng khác:

a) Công cụ, dụng cụ: Đề xuất, hóa đơn chứng từ kèm theo.

1.5. Chi tiền chè, nước uống, bánh kẹo phục vụ hội nghị:

- Nếu hội nghị có chi tiền bồi dưỡng thì không chi tiền chè nước, bánh kẹo.

- Nếu hội nghị không chi tiền bồi dưỡng thì số tiền chi chè nước, bánh kẹo thì thanh toán bằng hóa đơn theo quy định của nhà nước (không sử dụng quyền hoá

đơn bán lẻ bán sẵn).

1.6. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

Chi cho các cuộc họp, giao ban, triển khai công tác, sơ kết, tổng kết... của UBND, UB MTTQ và các hội, đoàn thể, các tổ chức được hỗ trợ hoạt động từ ngân sách phường : 30.000đ/người/buổi. Nếu tổ chức họp ngoài giờ hoặc quá nửa buổi thì mức chi 50.000đ/người.

- Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí khẩu hiệu, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn địa điểm, thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị, sơ kết, tổng kết, lưu ý không thanh toán tiền mua hoa tươi, nước uống, bánh kẹo, chè trong hội nghị vì đã chi tiền bồi dưỡng cho người tham dự.

1.7. Định mức chi ra quân thực hiện nhiệm vụ công việc, tuyên truyền, hướng dẫn nhân dân, vệ sinh môi trường, trật tự đô thị, phòng chống dịch bệnh, kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ, trực đảm bảo an ninh trật tự, triển khai các công việc nhiệm vụ đột xuất trên địa bàn phường.

- Mức chi: 50.000đ/buổi (Nếu làm trong nhiều ngày thì có bảng chấm công)

1.8. Quy định chế công tác phí, làm thêm giờ:

a. Công tác phí:

- Chế độ khoán công tác phí theo Thông tư 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Định mức chi tối đa 500.000đ/người/tháng và được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng bằng chuyển khoản.

Tiền lương làm thêm giờ = HSL x LCB : 22 ngày : 8h x 100%, 200% x số giờ làm thực tế làm thêm

Tiền lương làm thêm giờ ngày lễ, tết = HSL x LCB : 22 ngày : 8h x 300% x số giờ làm thực tế làm thêm

Chúng từ thanh toán bao gồm giấy đề xuất làm thêm giờ, bảng chấm công được chủ tài khoản duyệt, danh sách lĩnh tiền.

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

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan có thẩm quyền. Nếu kinh phí đi học do UBND phường hỗ trợ thì phải có quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi học hoặc văn bản hướng dẫn mức hỗ trợ.

- Chi cho báo cáo viên được thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính. Chúng từ thanh toán gồm giấy biên nhận, pho to

chứng minh thư.

1.10. Chi sửa chữa máy vi tính, bảo dưỡng điều hòa nhiệt độ:

UBND phường ký hợp đồng với công ty chuyên sửa chữa, bảo dưỡng máy vi tính và điều hòa nhiệt độ. Khi có sự cố về hỏng hóc, cần bảo trì, bảo dưỡng, các bộ phận sẽ báo cáo đề xuất chủ tịch UBND phường đề yêu cầu bên công ty thực hiện. Chi phí được thanh toán theo công việc cụ thể và bằng chuyển khoản qua KBNN Hai Bà Trưng.

1.11. Chi kinh phí mua đồng phục:

a) Đồng phục bộ phận "một cửa":

Được quy định tại Quyết định số 2492/QĐ-UBND ngày 02/6/2011 của UBND thành phố Hà Nội và Quyết định số 07/2017 ngày 08/03/2016 của UBND thành phố Hà Nội.

Số lượng: 3.000.000đ/năm đầu tiên (gồm 02 bộ xuân hè, 02 bộ thu đông), từ 1.500.000đ/năm thứ hai trở đi (gồm 01 bộ xuân hè, 01 bộ thu đông).

1.12. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

Căn cứ tình hình thực hiện dự toán, kết thúc năm Ngân sách trước 31/12/2023 sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ được giao, kế toán có trách nhiệm tổng hợp chi phí thực tế quyết toán năm 2023 so với dự toán kinh phí được giao tự chủ, nếu thấp hơn dự toán, phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Việc sử dụng kinh phí tiết kiệm được thực hiện như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức:

- Mức bổ sung không quá 01 lần so với tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

- Căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm được, Mức chi trả cụ thể do Chủ tịch UBND phường thực hiện việc lên phương án, thống nhất với Công đoàn phường về mức chi trả cho từng cán bộ, công chức theo nguyên tắc:

- + Thời gian lao động thực tế trong năm của cán bộ, công chức.
- + Chất lượng và hiệu quả công tác của từng cán bộ, công chức.
- + Việc chấp hành luật lao động, thời gian, quy chế làm việc của cán bộ, công chức.
- + Không chi trả thu nhập tăng thêm bằng bình quân hoặc theo hệ số lương.
- + Vào các dịp lễ, tết như : Tết Dương lịch, tết Nguyên đán, lễ kỷ niệm ngày giải phóng Miền Nam 30/4, quốc tế lao động 1/5, lễ Quốc khánh 2/9, Chi hỗ trợ công

đoàn như: Ngày quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10... căn cứ vào quyết định của UBND phường để thực hiện mức chi cho từng đối tượng cụ thể. Mức chi từ 500.000đ - 3.000.000đ.

1.13.Chi khác :

Chi công tác thăm hỏi như : Mua hoa chúc mừng, mua vòng hoa phúng viếng đám ma, bánh kẹo... Chi theo phát sinh thực tế của từng tháng.

- Chi ốm đau, phúng viếng :

+ Đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, LĐHĐ chuyên môn UBND Phường : Bao gồm : Tứ thân phụ mẫu, bản thân, vợ/chồng, con:

* Ốm : 300.000đ

* Mất : 300.000đ + 1 vòng hoa (theo thực tế)

+ Đối với Trưởng, phó UB MTTQ- các ban ngành đoàn thể, cán bộ cơ sở là Tổ trưởng, tổ phó tổ dân phố đương chức bao gồm: cá nhân, vợ/chồng, tứ thân phụ mẫu:

* Ốm : 200.000đ

* Mất : 300.000đ + 1 vòng hoa (theo thực tế)

+ Chi mua lịch năm : mức chi không quá 100.000đ/người.

1 Chi kinh phí Đảng ủy:

Mức chi các cuộc họp bên Đảng : 20.000đ/buổi

Khen thưởng công tác Đảng: Theo quy định

2 Chi hoạt động của UB MTTQ, hội Phụ nữ, hội Cựu chiến binh, Đoàn thanh niên:

a) Chi hoạt động:

Được thực hiện theo Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 06/8/2016 của UBND thành phố Hà Nội. Về mức chi cho hợp chuyên môn, tổ chức hội nghị được thực hiện theo mức cao nhất là 30.000đ/người/buổi. Ngoài ra còn chi các khoản khác như : Văn phòng phẩm, hoa chúc mừng, nước uống, khẩu hiệu,... thanh toán theo số thực tế bằng hóa đơn tài chính, những khoản chi nhỏ dưới 200.000đ trong một ngày thì thanh toán bằng hóa đơn bán lẻ hoặc giấy biên nhận kèm chứng minh thư nhân dân. Nếu các dịch vụ mua ngoài lớn hơn 200.000đ phải có hóa đơn tài chính và hóa đơn trên 1.000.000đ sẽ thanh toán bằng chuyển khoản.

b) Chi phụ cấp trưởng ban MTTQ tổ dân phố, chi hội trưởng hội Phụ nữ, chi hội trưởng hội Cựu chiến binh, Bí thư chi đoàn:

Được thực hiện Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 06/8/2013 của UBND thành phố Hà Nội. Mức 250.000đ/người/tháng đối với chi hội trưởng hội Phụ nữ, chi hội trưởng hội Cựu chiến binh, Bí thư chi đoàn. Phụ cấp này được chi theo hàng quý, kinh phí chi từ nguồn hoạt động của Hội, đoàn thể đó. Về mức chi họp chuyên môn, tổ chức hội nghị được thực hiện theo mức không quá 30.000đ/người/buổi.

3 Chi hoạt động của các hội đặc thù : Hội Chữ thập đỏ, hội Người cao tuổi, hội Cựu Thanh niên xung phong, hội Khuyến học:

Được thực hiện theo Quyết định số 68/2010/QĐ-TTG ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 3816/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội về xác định hội có tính chất đặc thù. Căn cứ vào phê duyệt dự toán đầu năm của HĐND phường để thực hiện chi cho hoạt động của các hội. Về mức chi họp chuyên môn, tổ chức hội nghị được thực hiện theo mức không quá 30.000đ/người/buổi.

4 Kinh phí chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân phường chi kinh phí khen thưởng từ quỹ khen thưởng của UBND phường gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết công tác thi đua năm; Khen thưởng đột xuất; Khen thưởng phong trào hè.... Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 42/2010/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, tập thể là 0.3 x mức LCB, cá nhân 0.15 x mức LCB, lao động tiên tiến là 0.3 x mức LCB, định mức này có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu hoặc theo nguồn kinh phí bố trí được.

5 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 Bộ phận tài chính phường (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dung và số tiền tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt trước và nhận tiền tại thủ quỹ.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 07 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 Bộ phận tài chính.

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

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền

trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- 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 chi tạm ứng lần tiếp theo đối với tổ chức, cá nhân đó.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân phường Lê Đại Hành, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 11. 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./.