

Số: 03 /QĐ-VHXXH

Thủy Nguyên, ngày 10 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Văn hóa-Xã hội
phường Thủy Nguyên năm 2025**

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 26/02/2025;

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;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP, ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ 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 Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội-Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014, 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 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Thủy Nguyên về việc thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Thủy Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 508 /QĐ-UBND ngày 08/8/2025 của UBND phường Thủy Nguyên về việc giao dự toán thu chi ngân sách năm 2025 cho các phòng ban, đơn vị, trường học;

Căn cứ vào tình hình thực tiễn và các quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Phòng Văn hóa - Xã hội phường Thủy Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Thủy Nguyên”.

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

Điều 3. Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phường Thủy Nguyên và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VHXX.

TRƯỞNG PHÒNG



Đinh Khắc Quyết

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Văn hóa-Xã hội phường Thủy Nguyên
(Ban hành theo Quyết định số: 03 /QĐ-VHXH, ngày 10 tháng 8 năm 2025
của Trưởng phòng Văn hóa xã hội phường Thủy Nguyên)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế

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;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP, ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ 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 Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014, 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 định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động 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;

Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của 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 và các văn bản hướng dẫn kèm theo;

Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ngày 30/12/2021 của Chính Phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng ;

Căn cứ Nghị định 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng ;

Căn cứ Thông tư số 44/2022/TT-BTC, ngày 21/7/2022 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí chi thường xuyên thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành lao động thương binh và xã hội quản lý;

Căn cứ Thông tư số 76/2021/TT-BTC, ngày 17/7/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn khoản 1 và khoản 2 Điều 31 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính Phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội; Căn cứ Thông tư số 50/2024/TT-BTC, ngày 15/9/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 76/2021/TT-BTC ngày 17/7/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn khoản 1 và khoản 2 Điều 31 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính Phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội;

Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/07/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về phân cấp quản lý tài sản công đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ dự toán ngân sách được giao hàng năm.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:

1. Sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Tạo quyền chủ động cho các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đảm bảo theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa – Xã hội, không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cấp có thẩm quyền quy định, phù hợp với điều kiện, đặc thù của cơ quan; trong phạm vi nguồn kinh phí được Ủy ban nhân dân phường Thủy Nguyên quyết định phân bổ.

2. Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

3. Chế độ chi tiêu, quản lý dựn dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường;

4. Đảm bảo cho cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo: Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.

6. Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức trong cơ quan.

Điều 4: Phạm vi và đối tượng áp dụng

Phạm vi áp dụng:

Kinh phí ngân sách nhà nước cấp; các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định (nếu có) và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

Đối tượng áp dụng: Toàn thể Cán bộ công chức thuộc phòng Văn Hóa – xã hội phường Thủy Nguyên

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Nội dung và mức chi:

1. Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương:

* Chế độ tiền lương

- Tiền lương ngạch bậc được chi cho CBCC của cơ quan trên cơ sở hệ số lương theo tiêu chuẩn, chức danh và mức lương tối thiểu hiện hành và hợp đồng lao động do Nhà nước quy định (Nếu có).

Các trường hợp nâng lương theo định kỳ, nâng lương trước thời hạn theo quy định hiện hành.

* Phụ cấp lương

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp công vụ, phụ cấp kiêm nhiệm,... chi theo quy định.

* Các khoản đóng góp theo lương

- Tiền lương và các khoản phụ cấp được chi trả một lần cho Cán bộ, Công chức đồng thời khấu trừ 9,5% (tiền lương cơ bản, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên) nộp BHXH, BHYT theo quy định.

Căn cứ vào hệ số lương, phụ cấp của CBCC để trích nộp Bảo hiểm xã hội 17.5%, bảo hiểm y tế 3%.

Tiền công đối với cán bộ hợp đồng kinh phí chi trả tiền công đối với cán bộ hợp đồng được sử dụng từ nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan, mức chi trả được thực hiện theo thỏa thuận giữa thủ trưởng cơ quan với người lao động đã ký kết và không vượt mức quy định của Bộ Tài chính.

2. Kinh phí chi khen thưởng:

Phòng Văn Hóa- xã hội xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn dự toán được giao 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, và các hình thức khen thưởng khác. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng và tùy thuộc vào nguồn kinh phí ngân sách địa phương nhưng mức chi không được vượt quá quy định hiện hành.

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; đề nghị quyết toán kinh phí.

3. Chi phụ cấp làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, chi trực cơ quan:

a. Chi làm đêm, làm thêm giờ:

- Đối tượng làm thêm giờ: Do yêu cầu công việc cán bộ, công chức phải có kế hoạch làm thêm giờ trình Thủ trưởng đơn vị xét duyệt cho cán bộ, công chức làm thêm

ngoài giờ để hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao khoán hay những công việc đặc thù hoặc đột xuất, cấp bách của đơn vị mà không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức (theo quy định), thì thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm bố trí thời gian nghỉ bù cho công chức, người lao động. Nếu không thể bố trí nghỉ bù, công chức, người lao động sẽ được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Về thanh toán làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Về thời gian làm thêm giờ: Phải đảm bảo các nguyên tắc quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động:

+ Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong một ngày(4 giờ/ngày).

+ Thời gian làm thêm vào ngày nghỉ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ, tết không vượt quá 12 giờ/ngày.

+ Tổng số giờ làm thêm trong 1 tháng không vượt quá 40 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.

+ Số giờ làm thêm, phụ cấp làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế công chức, người lao động làm thêm vào ngoài giờ hành chính, làm thêm vào ngày lễ, tết hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

- Mức thanh toán làm thêm giờ: Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \text{Tiền lương giờ} \times 150\% \text{ hoặc } 200\% \text{ hoặc } 300\% \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

+ 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.

- Phương thức thanh toán: Công chức, người lao động do yêu cầu công việc cần làm thêm giờ phải lập giấy đăng ký làm thêm giờ được thủ trưởng phê duyệt, lập giấy báo làm thêm giờ ghi lại thời gian làm thêm giờ đồng thời có bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận của người phụ trách và phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Các đồng chí Lãnh đạo phòng không lập giấy đăng ký làm thêm giờ, chỉ lập giấy báo thêm giờ.

Bộ phận Kế toán căn cứ giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công đã được ký duyệt của toàn cơ quan để tổng hợp thanh toán một lần.

b. Chi bồi dưỡng tiền trực ngày lễ, tết:

Theo Bộ luật Lao động số: 45/2019/QH14 quy định tại Điều 112. Nghỉ lễ, tết:

Hiện nay chưa có quy định pháp luật cụ thể nào quy định về thanh toán chế độ trực lễ, tết nên căn cứ theo các quy định tại Bộ luật lao động để tính tiền lương trực ngày lễ, tết cho người lao động.

4. Quy định về chi tiền điện, tiền cước Internet, văn phòng phẩm, mua công cụ dụng cụ, mua chè nước:

- Việc sử dụng điện, nước 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.

- Chi tiền điện, nước sinh hoạt: Đề nghị cán bộ, công chức sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện.

- Chi tiền cước mạng internet Thanh toán theo nhu cầu sử dụng và hóa đơn thực tế.

- Chi phí văn phòng phẩm, mua công cụ dụng cụ, chè nước: Hàng tháng tùy theo nhu cầu công việc thủ quỹ phòng lập kế hoạch mua và gửi về Phó trưởng phòng Văn hóa- xã hội xã đề tham mưu trình Trưởng phòng ký thống nhất sau đó mới mua và được thanh toán theo hóa đơn thực tế. Trước khi sửa chữa máy vi tính, máy in, máy photocopy ... phải xin ý kiến của chủ tài khoản sau đó mới được thực hiện.

- Cơ quan trang bị đủ các thiết bị, vật tư thiết yếu phục vụ hành chính như phích nước, ấm chén, khăn giấy vệ sinh, xà phòng, nước tẩy, rửa ấm chén, nền nhà ... Khi có nhu cầu bộ phận chuyên môn có đề xuất và được trưởng phòng duyệt mua nhưng trên tinh thần sử dụng tiết kiệm, hiệu quả

- Cước phí gửi công văn: Thanh toán theo nhu cầu sử dụng và hóa đơn thực tế.

5. Định mức chi tổ chức hội nghị, tập huấn nghiệp vụ, hội thảo.

- Thời gian tổ chức hội nghị, nội dung chi, mức chi được thực hiện có chọn lựa phù hợp trong các nội dung và định mức, chế độ chi theo quy định của nhà nước. Nội dung chi, mức chi hiện áp dụng 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, Thông tư số 12/2025/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017. Khi nhà nước có Thông tư hướng dẫn mới thì đơn vị Phòng VH-XH thực hiện theo thông tư mới kể từ ngày được thực hiện. Cụ thể:

+ Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/ một buổi (nửa ngày)/ đại biểu.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho Đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp chi theo mức khoán như sau: 150.000 đồng/ ngày/ người.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (Theo Thông tư 139/2010/TT-BTC

ngày 21/9/2010 quy định về lập dự toán quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức).

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 300.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người”.

- Tuyệt đối không được hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ cán bộ công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp về dự hội nghị.

+ Chi phí khác cho hội nghị: chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); chi trang trí khánh tiết trước khi hội nghị, thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị; chi in ấn giấy mời, in tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị ...được thanh toán theo thực tế và phải có dự trù kinh phí cụ thể để thủ trưởng phê duyệt.

- Về hình thức quyết toán:

Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn đỏ theo từng khẩu phần ăn. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

Các khoản thuê, mượn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

- Quy định về hóa đơn:

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

Đối với số tiền mua từ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn GTGT kèm theo.

6. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:

6.1 Chế độ tiếp khách:

* Chi tiếp khách: Đảm bảo thực hiện tiết kiệm chi tránh gây lãng phí (Áp dụng theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính)

Chi tiếp khách trong nước:

Chi giải khát, mức chi: 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

Mức chi mời cơm: không quá 300.000đ/suất.

Đối tượng mời cơm: Khách đến làm việc với Phòng theo kế hoạch, chuyên đề.

Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Trưởng phòng Văn hóa- xã hội (Chủ tài khoản) phê duyệt.

6.2 Chế độ công tác phí:

6.2.1. Thanh toán chi phí đi lại: Bao gồm tiền xăng tính theo giá xăng thực tế, tiền khấu hao phương tiện cá nhân, phụ cấp lưu trú hoặc tiền tàu xe, vé máy bay, cước qua đò, qua phà....Nơi đến công tác cách xa trụ sở dưới 15 km thì không được phụ cấp công tác phí, từ 15km trở lên thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

6.2.2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú: không quá 300.000đ/người/ngày.

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác một ngày đến nhiều cơ quan để quan hệ công tác thì phụ cấp lưu trú được tính một lần cho tuyến đường xa nhất từ trụ sở đến nơi quan hệ công tác, riêng khấu hao xăng, xe tính theo Km thực tế phát sinh.

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

-Thanh toán theo hình thức khoán:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác tại các Thành phố trực thuộc Trung ương, mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại các tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác tại các Thành phố trực thuộc Trung ương, tối đa không quá 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/một phòng.

Đi công tác tại các tỉnh: tối đa không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/một phòng.

Khi thanh toán phải có hóa đơn và các chứng từ kèm theo theo quy định.

Đối với các lớp tập huấn có xe đưa đón và được sắp xếp ăn nghỉ thì không được tính công tác phí.

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ 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 lưu trú

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trưng tập, triệu tập.

+ Hóa đơn chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi bằng 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.

6.2.4. Thời gian thanh toán tiền công tác phí: Tiền công tác phí được thanh toán vào tháng 12 và tháng chỉnh lý quyết toán, số tiền thanh toán dựa trên dự toán được giao và cân đối ngân sách địa phương.

6.2.5. Mức khoán công tác phí theo tháng

Áp dụng cho cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày 1 tháng, mức khoán tối đa là 700.000 đồng/tháng. Đối với phòng Văn hóa xã hội khoán công tác phí cho cán bộ công chức 500.000/tháng theo quyết định của Trưởng phòng Văn hóa xã hội, số kinh phí khoán này được chuyển khoản trực tiếp cùng lương, phụ cấp hàng tháng.

7. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội

Cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền mà đơn vị tổ chức không đảm bảo kinh phí thì đơn vị hỗ trợ chi phí đi học (tiền ăn, chi phí đi lại, thuê chỗ nghỉ...). Mức hỗ trợ trong từng trường hợp cụ thể căn cứ quyết định của Trưởng phòng.

8. Chi phúc lợi

8.1. Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết: Để tạo điều kiện về tinh thần, vật chất hỗ trợ cán bộ nhằm phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn như: Tết Dương lịch, ngày giỗ tổ 10/3 (ÂL); 30/04, 1/5; 2/9... cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000đ/người/ngày; Lao động hợp đồng, công chức dự bị hỗ trợ mức 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

+ Riêng Tết Nguyên Đán để động viên kịp thời; cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, công chức từ 1.000.000đ/người đến 3.000.000đ/người.

+ Cán bộ nữ có thêm 02 ngày 08/3 và ngày 20/10 cơ quan thống nhất chi từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/người/ngày; Lao động hợp đồng, công chức dự bị chi 200.000 đồng /người/ngày.

8.2 Chi khác

- Chi động viên con em cán bộ công chức ngày 1/6, tết Trung thu. Mức chi 200.000 - 300.000đồng/cháu;

- Chi quà tặng chia tay khi có cán bộ công chức cơ quan chuyển công tác mức chi: Từ 500.000đ - 1.000.000 đ/người.

- Chi hỗ trợ thăm hỏi đối với việc hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức công chức trong cơ quan (bố, mẹ, vợ, chồng, con) mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần. Trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được trợ cấp tối đa 1.000.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần/năm).

- Chi quan hệ với các phòng, ban, xã, phường, cơ sở... như: Việc hiếu, hỉ (lãnh đạo phòng ban, xã, phường, sở, thành phố, quận, huyện...); kỉ niệm ngày thành lập; khánh thành, chúc mừng theo giấy mời cụ thể...; mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/lần/01 lẵng hoa chúc mừng và 500.000đ/lần/01 vòng hoa.

- Chi hỗ trợ các phong trào tập thể, các hoạt động do Chi bộ, Đoàn thanh niên và hoạt động của các tổ chức đoàn thể khác, hoạt động của các tổ chức chính quyền địa chính. Mức chi hỗ trợ do các tổ chức đề xuất và Lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

9. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

9.1. Mua sắm tài sản

Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc Chi thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị, phương tiện làm việc còn thiếu hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý (như bàn ghế, tủ đựng hồ sơ, máy vi tính, đồ điện và một số dụng cụ phục vụ cho công vụ). Chi thanh toán sửa chữa, mua sắm mới trang thiết bị, phương tiện làm việc theo Hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thực tế.

Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, và các chứng từ khác theo quy định.

Đối với các khoản chi thuê, mượn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mượn 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. Việc chi thanh toán thuê mượn tài sản ở ngoài thực hiện theo Hợp đồng, hóa đơn chứng từ thực tế.

9.2. Sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ.

Tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng, cán bộ nhân viên được giao quản lý sử dụng có trách nhiệm báo Trưởng, phó phòng xem xét đề xuất phương án xử lý sửa chữa hoặc thay thế. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp.

9.3. Thanh lý tài sản.

Khi tài sản phòng bị hư hỏng, hoặc không có nhu cầu sử dụng mà đủ điều kiện thanh lý, cán bộ phụ trách báo cáo Lãnh đạo phòng và báo cáo UBND phòng thành lập hội đồng để thực hiện thanh lý đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

9.4. Quản lý tài sản, công cụ dụng cụ.

Tài sản do cá nhân hoặc phòng được giao quản lý sử dụng thì hoàn toàn chịu trách nhiệm về tài sản đó. Nếu để mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người đứng đầu bộ phận hoặc cá nhân trực tiếp sử dụng phải bồi thường và chịu kỷ luật trước cơ quan.

Trang thiết bị tin học: (Máy vi tính, máy in, máy photocopy ...) cá nhân được giao sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc (máy vi tính, máy in) 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 thay cho photocopy 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... Khi có sự cố về máy móc thiết bị, cá nhân quản lý sử dụng phải báo cáo (bằng văn bản) với Lãnh đạo phòng để 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. Nghiêm cấm việc trao đổi, cho thuê, cho mượn đối với tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan, điều chuyển giữa các phòng khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng phòng.

Thuê phương tiện vận chuyển, thuê trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, thuê nhân công lao động và thuê mượn khác... các bộ phận có đề xuất báo cáo thủ trưởng đơn vị nhất trí mới được thực hiện. Thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở mặt bằng giá cả ngày công tại thời điểm thị trường thực hiện công việc (nếu thuê công nhật) hoặc theo khối lượng công việc (nếu khoán công việc) và các quy định hiện hành của Nhà nước nhưng trên tinh thần tiết kiệm và đảm bảo hiệu quả cho công việc.

10. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

10.1 Quy định tạm ứng:

Việc tạm ứng ngân sách của các phòng 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 cán bộ phụ trách kế toán 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 trừ 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.

10.2 Thanh toán tạm ứng:

Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 30 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 trừ 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 trừ kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

11. Chi nghiệp vụ và các nội dung chi khác.

Căn cứ nguồn ngân sách được cấp; căn cứ các văn bản, kế hoạch, hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện năm 2025, Phòng Văn hóa- xã hội căn cứ vào các nhiệm vụ cụ thể để cân đối thực hiện theo quy định hiện hành.

11.1. Chi hoạt động Nhà tưởng niệm, Nghĩa trang Liệt sĩ phường Thủy Nguyên .

- Chi trả tiền thuê nhân công quản lý tại đài tưởng niệm trung tâm không quá 9.000.000đ/tháng
- Chi mua sắm, chi hoạt động tại Nghĩa trang các anh hùng liệt sỹ trên địa bàn phường theo hóa đơn thực tế.
- Chi khác: tiền điện, nước, theo hóa đơn thực tế.

11.2. Chi cho công tác tuyên truyền, nội dung thực hiện: căn cứ Kế hoạch của cơ quan cấp trên để triển khai: đơn vị tự lựa chọn hình thức, nội dung tuyên truyền đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

11.3. Kinh phí địa phương thực hiện lĩnh vực Bảo trợ xã hội:

* Kinh phí chi trả cho đối tượng Bảo trợ xã hội, Hộ trí xã hội thường xuyên và trợ giúp khẩn cấp: Đảm bảo kinh phí chi trả trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng theo quy định tại Điều 31, Điều 32 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021.

* Kinh phí phục vụ công tác quản lý đối tượng: Thực hiện theo Thông tư 76/2021/TT-BTC ngày 15/9/2021 của Bộ tài chính và Thông tư 50/2024/TT-BTC ngày 17/7/2024 của Bộ tài chính, cụ thể 1 số nội dung sau:

- Chi công tác tuyên truyền: đơn vị tự lựa chọn hình thức, nội dung tuyên truyền đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với dự toán được cấp có thẩm quyền giao.
- Chi xét duyệt đối tượng:

+ Mức chi rà soát: 30.000 đồng/ hồ sơ

+ Mức chi thẩm định: 30.000 đồng/hồ sơ

+ Chi kiểm tra, thẩm định thực tế đối tượng tại nơi cư trú: Nội dung và mức chi thực hiện theo chế độ công tác phí quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị (sau đây viết tắt là Thông tư số 40/2017/TT-BTC).

Chi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ: Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chi phí thực hiện công tác chi trả trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội:

+ Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, biểu mẫu, thông báo, chi phí thuê địa điểm chi trả, nước uống cho người thụ hưởng tại địa điểm chi trả và các chi phí cần thiết khác phục vụ việc chi trả chế độ cho các đối tượng bảo trợ xã hội: Mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao và quy định của pháp luật về đấu thầu;

+ Chi phí vận chuyển tiền mặt, chi phí chuyển tiền cho người thụ hưởng chính sách, hỗ trợ chi phí làm thẻ ATM cho người thụ hưởng có yêu cầu thanh toán qua ngân hàng, chi phí thuê lực lượng bảo vệ tại địa điểm chi trả (nếu cần thiết): Mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao và quy định của pháp luật về đấu thầu;

+ Chi làm đêm, thêm giờ: Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

+ Trường hợp thực hiện chi trả trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội thông qua tổ chức dịch vụ chi trả: Mức chi phí chi trả được xác định theo tỷ lệ % trên tổng số tiền chi trả cho các đối tượng bảo trợ xã hội do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tùy theo điều kiện địa bàn và thực tế số lượng đối tượng bảo trợ xã hội của từng địa phương”.

11.4. Các khoản chi khác....thực hiện theo quy định.

12. Kinh phí nguồn Trung ương thực hiện lĩnh vực Người có công với cách mạng

12.1. Chi sự nghiệp đảm bảo xã hội

* Kinh phí chi trả các chế độ trợ cấp ưu đãi thường xuyên: Đảm bảo kinh phí chi trả trợ cấp hàng tháng của các đối tượng theo quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021; Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 và mức trợ cấp, phụ cấp quy định tại Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ và các khoản trợ cấp 1 lần thường xuyên khác.

- Chi công tác Mộ và nghĩa trang liệt sỹ, công trình ghi công liệt sỹ: Thực hiện theo Thông tư 44/2022/TT-BTC ngày 21/7/2022 của Bộ tài chính v/v Quy định quản lý và sử dụng kinh phí chi thường xuyên thực hiện chính sách, chế độ ưu đãi NCCCM, thân nhân NCCCM và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành LĐTĐ&XH quản lý.

* Chi công tác quản lý: Thực hiện theo Thông tư 44/2022/TT-BTC ngày 21/7/2022 của Bộ tài chính, cụ thể:

- Chi phổ biến chính sách ưu đãi người có công với cách mạng: Nội dung và mức chi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27 tháng 01 năm 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 bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở;

- Chi thông tin, tuyên truyền về chính sách ưu đãi người có công, công tác quản lý, chăm sóc người có công: đơn vị tự lựa chọn hình thức, nội dung tuyên truyền đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

- Chi hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý tài chính, quản lý hồ sơ, đối tượng, chi trả chế độ ưu đãi, công tác mộ liệt sĩ: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các văn bản hướng dẫn

- Công tác quản lý: Quản lý tài chính, quản lý hồ sơ, đối tượng, chi trả chế độ ưu đãi...

- + Đối với cán bộ làm trực tiếp chính sách ưu đãi NCCCM thuộc phòng Văn hóa-xã hội phường Thủy Nguyên : Hỗ trợ công tác quản lý tối đa không quá: 1.500.000 đồng/người/tháng.

- Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, biểu mẫu, thông báo, báo cáo, mua sách, tài liệu phục vụ cho công tác quản lý tại phòng Văn hóa-xã hội: Mức chi thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở dự toán được trưởng phòng phê duyệt;

- Chi tiền thù lao cho người trực tiếp chi trả các loại chế độ chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng tùy thuộc vào số đối tượng người có công và địa giới hành chính của từng đơn vị, mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/ (xã/thị trấn)/tháng.

- Chi thuê tổ chức dịch vụ chi trả trợ cấp cho người thụ hưởng: Căn cứ số tiền được cấp thực hiện chuyển chi phí chi trả vào tài khoản của tổ chức dịch vụ chi trả tương ứng mức chi phí chi trả theo tỷ lệ % trên số tiền chi trả do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định;

- Tự quyết định và chịu trách nhiệm về chi phí cho việc: Mua sắm kết sắt, máy đếm tiền, bao gói đựng tiền, máy phát số thứ tự (nếu có); thuê phương tiện vận chuyển tiền, địa điểm chi trả, lực lượng bảo vệ; chi phí chuyển tiền, phí rút tiền mặt, phí dịch vụ chuyển tiền vào tài khoản của người thụ hưởng; chi phí làm thẻ ATM cho người thụ hưởng có yêu cầu thanh toán qua ngân hàng; thù lao cho việc chi trả; chi nước uống tại các điểm chi trả và quản lý người thụ hưởng trên địa bàn; các chi phí khác;

- Chi xét duyệt, thẩm định, điều chỉnh hồ sơ người có công: Mức hỗ trợ tối đa 15.000 đồng/hồ sơ đối với cấp xã và cấp huyện theo Quyết định số 405/QĐ-SLĐTBXH ngày 02/11/2022.

- Chi làm đêm, thêm giờ theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01

năm 2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

- Chi hỗ trợ xăng dầu, thông tin liên lạc phục vụ công tác thực hiện chính sách ưu đãi người có công: Mức chi thực hiện theo hóa đơn, chứng từ, hợp đồng (trong trường hợp giao khoán công việc và thuê dịch vụ);

- + Đối với cán bộ làm trực tiếp chính sách ưu đãi NCCCM cấp xã, thị trấn: Hỗ trợ tiền điện thoại tối đa 500.000 đồng/người/ 01 tháng.

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác chỉ trả và quản lý đối tượng, quản lý kinh phí: Thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

- Chi thuê mướn, hợp đồng giao khoán công việc và chi khác phục vụ công tác quản lý: Mức chi thực hiện theo hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp giao khoán công việc và thuê dịch vụ);

- Chi đón tiếp thân nhân của người có công với cách mạng: Mức chi thực hiện theo mức chi tiếp khách trong nước quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính 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.

- Các nội dung chi khác: Chi theo Thông tư 44/2022/TT-BTC, ngày 21/7/2022

12.2. Chi sự nghiệp y tế

Kinh phí mua thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng Người có công và thân nhân: căn cứ đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm y tế và mức chi (4,5%) mua bảo hiểm y tế nhân mức lương cơ sở hiện hành theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 của Chính phủ.

Kinh phí mua thẻ BHYT cho đối tượng Bảo trợ xã hội và Hưu trí xã hội theo quy định hiện hành.

Căn cứ vào hợp đồng và danh sách của Bảo hiểm xã hội để chuyển tiền thanh toán hàng quý.

13. Chi lĩnh vực Văn hóa- TDTT-PTTH: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 200/2011/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ tài chính- Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch, cụ thể 1 số nội dung sau:

- Chi tổ chức: thuê sân bãi, âm thanh, ánh sáng, trang trí, khánh tiết, chi in ấn tài liệu, giấy mời, băng zôn, chi nước uống, thuốc y tế phục vụ thi đấu,...

- Chi bồi dưỡng: trọng tài, thư ký, nhân viên phục vụ theo mức khoán, các thành viên ban tổ chức trong thời gian trực tiếp điều hành giải

- Chi giải thưởng:

- + Tiền thưởng cho các đội và cá nhân đạt giải theo cơ cấu được UBND phường phê duyệt

- + Hiện vật: Cúp, cờ, giấy khen...

- Chi khác: hỗ trợ tiền ăn, nước uống cho vận động viên, huấn luyện viên trong quá trình tập luyện và thi đấu, hỗ trợ đi lại,...trong phạm vi ngân sách nếu có

14. Thứ tự ưu tiên của các khoản chi ngân sách:

Ưu tiên Các khoản chi lương và phụ cấp đúng, các khoản chi trợ cấp cho các đối tượng chính sách đủ theo quy định hiện hành, các khoản chi sửa chữa, mua sắm tài sản, chi hoạt động thường xuyên khác căn cứ vào khả năng dự toán, nguồn kinh phí được giao. Nhưng không vượt quá tiêu chuẩn, định mức nêu trong quy chế. Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa nhu cầu thực tế và dự toán kinh phí được giao.

CHƯƠNG III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Văn Hóa, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức 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, chặc chẽ, 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 7. 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./.