

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công trên địa bàn thành phố Hải Phòng

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;  
Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 47/2009/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 11/3/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn cấp phát, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 02/TTr-SLĐTBXH ngày 07/01/2014 và Báo cáo thẩm định lần 2 số 65/BCTĐ-STP ngày 25/12/2013 của Sở Tư pháp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công trên địa bàn thành phố Hải Phòng”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thực hiện sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài chính; Giám đốc Kho bạc nhà nước thành phố, Giám đốc Kho bạc nhà nước các quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- VP Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản -BTP;
- Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính;
- TTHĐND thành phố;
- ĐĐBQH Hải Phòng;
- CT, các PCT UBND TP;
- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử TP;
- Sở Tư pháp;
- CPVP;

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Khắc Nam

## QUY ĐỊNH

### **“Về quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công trên địa bàn thành phố Hải Phòng”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 438/2014/QĐ-UBND  
ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

Quy định này xác định phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Kho bạc nhà nước các cấp (thành phố, quận, huyện); Ủy ban nhân dân các quận, huyện; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện và Trung tâm Điều dưỡng người có công; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã), trong công tác quản lý, tổ chức cấp phát, thanh quyết toán kinh phí thực hiện chi trả tiền trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến (gọi chung là người có công) thuộc nguồn ngân sách Trung ương cấp, trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Các đơn vị được giao dự toán kinh phí để thực hiện chế độ trợ cấp ưu đãi cho người có công, gồm: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội quận, huyện; Trung tâm Điều dưỡng người có công với cách mạng được gọi chung là đơn vị sử dụng kinh phí.

#### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

Việc cấp phát, sử dụng, quyết toán và phân cấp quản lý kinh phí chi trả tiền trợ cấp ưu đãi cho người có công thuộc ngân sách trung ương phải tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung tại Quy định này; đảm bảo nguyên tắc chi, trả kịp thời, đúng chế độ, đúng nội dung, đúng đối tượng nhằm thực hiện tốt các chế độ chính sách cho người có công trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

#### **Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý kinh phí chi ưu đãi người có công cho vay, mượn, sử dụng kinh phí vào mục đích khác. Không được thu bất cứ một khoản lệ phí nào của người có công trong việc cấp phát, chi trả chế độ trợ cấp ưu đãi. Các khoản cấp trùng, lĩnh trùng, chi sai chế độ phải thu hồi nộp Ngân sách nhà nước và xử lý theo quy định hiện hành.

## Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### **Điều 4. Lập dự toán kinh phí**

Căn cứ đối tượng, định mức chi theo chế độ hiện hành, tình hình thực hiện dự toán năm trước và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên, các đơn vị sử dụng kinh phí lập dự toán như sau:

a) Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội quận, huyện và Trung tâm Điều dưỡng người có công với cách mạng trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lập dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng của năm kế hoạch gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 hàng năm.

b) Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét dự toán của các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng người có công với cách mạng và dự toán chi tại Sở, tổng hợp dự toán kinh phí chi ưu đãi người có công với cách mạng của thành phố gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hàng năm.

### **Điều 5. Phân bổ và giao dự toán**

Hàng năm, căn cứ Quyết định giao dự toán của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quyết định phân bổ, giao dự toán cho các đơn vị sử dụng kinh phí theo loại, khoản của Mục lục ngân sách nhà nước trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định giao dự toán kinh phí cấp trên.

Đối với dự toán kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng, cải tạo, nâng cấp duy tu, bảo dưỡng mộ, nghĩa trang liệt sỹ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xin ý kiến phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố trước khi ban hành quyết định phân bổ, giao cho các đơn vị sử dụng kinh phí.

Quyết định giao dự toán cho các đơn vị sử dụng kinh phí được gửi đến Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng kinh phí mở tài khoản giao dịch để phối hợp thực hiện.

### **Điều 6. Chấp hành dự toán, tạm cấp, điều chỉnh, bổ sung dự toán**

1. Căn cứ vào dự toán năm đã được cấp có thẩm quyền giao, đơn vị sử dụng kinh phí thực hiện rút dự toán tại Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản để thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định.

2. Trường hợp vào đầu năm ngân sách, dự toán và phương án phân bổ kinh phí trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng chưa được cấp có thẩm quyền quyết định, Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch tạm cấp kinh phí cho đơn vị sử dụng kinh phí để thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách

mạng theo đúng lịch chi trả hàng tháng. Mức tạm cấp tối đa không quá mức kinh phí bình quân 01 tháng của năm trước liền kề.

Việc tạm cấp ngân sách chỉ áp dụng đối với kinh phí trợ cấp ưu đãi hàng tháng và kinh phí hỗ trợ hoạt động các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng; không áp dụng đối với trợ cấp ưu đãi một lần.

3. Sau khi dự toán và phương án phân bổ ngân sách chi trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định, Kho bạc nhà nước thực hiện thu hồi số kinh phí tạm cấp bằng cách trừ vào các mục chi tương ứng trong dự toán ngân sách nhà nước phân bổ cho đơn vị sử dụng kinh phí.

4. Trên cơ sở đề nghị của đơn vị sử dụng kinh phí, xác nhận của Kho bạc nhà nước về số dư dự toán được giao còn lại và khả năng sử dụng kinh phí của các đơn vị; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ra quyết định điều chỉnh dự toán giữa các đơn vị sử dụng. Quyết định điều chỉnh dự toán được gửi cho Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (để báo cáo) và Kho bạc nhà nước nơi mở tài khoản giao dịch của các đơn vị liên quan đến điều chỉnh dự toán.

5. Sau khi điều chỉnh dự toán trợ cấp người có công với cách mạng giữa các đơn vị sử dụng kinh phí mà vẫn còn thiếu kinh phí thực hiện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội để xem xét bổ sung kinh phí.

### **Điều 7. Hạch toán, quyết toán**

1. Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng phải thể hiện đầy đủ các khoản chi theo quy định có trong dự toán được giao và theo đúng mục lục ngân sách nhà nước; báo cáo quyết toán được lập và gửi cơ quan quản lý đúng thời hạn, có đủ biểu mẫu, thuyết minh, xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch.

2. Kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng được hạch toán và quyết toán vào Chương của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (mã số 024); cấp Chương ngân sách Trung ương (mã số 1), loại 520, khoản 527 của Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

3. Hạch toán, quyết toán chi hỗ trợ công tác mộ, nghĩa trang liệt sỹ

Đối với khoản chi hỗ trợ công tác mộ, nghĩa trang liệt sỹ mà hồ sơ mới có Quyết định đầu tư, Quyết định phân bổ (hỗ trợ vốn) của cấp có thẩm quyền, chứng từ chuyển tiền của đơn vị cho chủ đầu tư dự án, đơn vị sử dụng kinh phí quyết toán và hạch toán vào tài khoản 337 – “Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau” để theo dõi. Chủ đầu tư có trách nhiệm trình cấp thẩm quyền phê duyệt quyết toán, trong đó ghi rõ phần kinh phí hỗ trợ từ ngân sách trung ương thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng; gửi văn bản phê duyệt quyết toán cho cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội để làm căn cứ tất toán khoản chi này.

4. Quy trình, thủ tục, nội dung xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt, thẩm định quyết toán thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính về hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp.

### **Điều 8. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

1. Thẩm tra dự toán kinh phí năm kế hoạch thực hiện chính sách ưu đãi người có công của các đơn vị sử dụng kinh phí.

2. Ban hành quyết định phân bổ, giao dự toán, điều chỉnh, bổ sung dự toán cho các đơn vị sử dụng.

Chịu trách nhiệm phân bổ phí quản lý trợ cấp ưu đãi người có công cho các đơn vị liên quan thực hiện nhưng không vượt quá tỷ lệ phí quản lý Trung ương phân bổ cho địa phương.

3. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện sử dụng kinh phí đúng quy định của pháp luật và Quy định này. Trực tiếp quản lý sử dụng kinh phí tại Sở gồm: kinh phí các dự án đầu tư cấp thành phố, phí quản lý và một số nội dung chi khác theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

4. Kiểm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán của các đơn vị sử dụng kinh phí; thông báo kết quả kiểm tra, xét duyệt quyết toán cho các đơn vị và tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công của thành phố gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Chủ trì, phối hợp với cơ quan Tài chính, Kho bạc nhà nước kiểm tra, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ cho các đơn vị trong công tác tài chính - kế toán, quản lý kinh phí, quản lý đối tượng người có công, đảm bảo thực hiện chi trả kịp thời, đúng chế độ, đúng đối tượng, đúng nội dung quy định.

### **Điều 9. Kho bạc nhà nước thành phố, Kho bạc nhà nước các quận, huyện**

1. Hướng dẫn các đơn vị sử dụng kinh phí mở tài khoản dự toán, rút kinh phí dự toán, thanh toán và kiểm soát chi nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công theo quy định hiện hành.

2. Đảm bảo nguồn kinh phí đầy đủ, kịp thời để thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công trên địa bàn thành phố. Thực hiện tạm cấp kinh phí đầu năm cho các đơn vị để chi trả kịp thời chính sách ưu đãi người có công theo quy định này.

### **Điều 10. Ủy ban nhân dân quận, huyện**

Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác quản lý đối tượng, quản lý kinh phí, chi trả trợ cấp ưu đãi cho người có công, xây dựng dự toán hàng năm, chấp hành dự toán

được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao, báo cáo quyết toán đúng thời gian quy định; xử lý các trường hợp sai phạm theo quy định của Nhà nước.

Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt phương án tổ chức chi trả trợ cấp ưu đãi cho người có công trên địa bàn.

### **Điều 11. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện**

1. Quản lý đối tượng, quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công trên địa bàn; mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước quận, huyện để theo dõi nguồn kinh phí được giao. Mở sổ sách theo dõi đối tượng, kinh phí chi trả, quản lý, lưu trữ chứng từ, hồ sơ sổ sách theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Lập dự toán kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi người có công của năm kế hoạch báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20/6 hàng năm.

3. Hàng tháng kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ đối tượng tăng, giảm, lập dự toán và in danh sách chi trả tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho người có công, để thực hiện chi trả cho đối tượng đúng quy định.

4. Xây dựng phương án tổ chức thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi cho người có công phù hợp điều kiện của địa bàn trình Ủy ban nhân dân quận, huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt; tổ chức thực hiện chi trả cho người có công theo lịch quy định trước ngày 05 hàng tháng; sử dụng phí quản lý, thù lao chi trả...theo quy định hiện hành.

5. Hàng tháng căn cứ vào dự toán đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ Danh sách chi trả trợ cấp, làm thủ tục rút tiền mặt từ tài khoản dự toán tại Kho bạc nhà nước đối với các khoản chi; quản lý tiền mặt an toàn; kết hợp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức chi trả cho người có công theo đúng lịch. Danh sách chi trả trợ cấp để quyết toán kinh phí phải có đủ chữ ký đã nhận tiền của người có công và của đơn vị chi trả.

Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cùng cấp) về tính trung thực, chính xác của các chứng từ chi trả trợ cấp ưu đãi người có công.

6. Lập báo cáo quyết toán (quý, năm) kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công; Báo cáo phải đủ các mẫu biểu, thể hiện đầy đủ các khoản chi theo quy định có trong dự toán được giao theo đúng mục lục Ngân sách nhà nước, có nội dung thuyết minh, xác nhận của Kho bạc nhà nước gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, báo cáo quý gửi chậm nhất sau 01 tháng, báo cáo năm chậm nhất sau 01 quý.

7. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng các quy định trong công tác quản lý đối tượng, quản lý kinh phí, tổ chức chi trả tiền trợ cấp ưu đãi cho người có công; Nếu phát hiện sai phạm, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân quận, huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, xử lý.

#### **Điều 12. Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Mở sổ theo dõi, quản lý từng loại đối tượng người có công, lập danh sách đối tượng hết tuổi hưởng trợ cấp, chuyển đi địa phương khác và hồ sơ đối tượng từ trần (nếu có), hàng tháng gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm cơ sở cắt giảm, giải quyết chế độ mai táng phí và trợ cấp một lần kịp thời cho người có công theo đúng quy định.

2. Phối hợp với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thực hiện chi trả tiền trợ cấp cho người có công: mở sổ, lập chứng từ, ghi chép vào sổ sách theo quy định, thanh quyết toán kinh phí chi trả đúng thời gian.

3. Bố trí nơi chi trả tiền trợ cấp thuận lợi và thông báo công khai để đối tượng và nhân dân được biết.

4. Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội cấp xã trực tiếp chịu trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ trên.

#### **Điều 13. Người có công**

1. Ký danh sách hoặc Sổ lĩnh tiền trợ cấp khi lĩnh các khoản tiền trợ cấp ưu đãi; trường hợp ủy quyền nhận thay phải có Giấy ủy quyền hợp lệ.

2. Phối hợp với cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội cấp xã thực hiện các quy định về quản lý đối tượng trong thụ hưởng chế độ ưu đãi của Nhà nước.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện Quy định này.

Hàng năm các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt công tác quản lý đối tượng, quản lý kinh phí và tổ chức chi trả tiền trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng được khen thưởng theo quy định; nếu vi phạm gây thiệt hại, thất thoát kinh phí thì tùy theo mức độ mà bị xử lý kỷ luật, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vướng mắc, các ngành chức năng, Ủy ban nhân dân các cấp, các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo đề xuất Bộ Lao động - Thương binh

và Xã hội, Ủy ban nhân dân thành phố để phối hợp xử lý, điều chỉnh bổ sung, đảm bảo phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



  
Lê Khắc Nam