

Quan Triều, ngày 25 tháng 04 năm 2022

BIÊN BẢN

Về việc niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan phường Quan Triều

I. **Thời gian:** 9 giờ 00 phút ngày 25 tháng 04 năm 2022

II. **Địa điểm:** UBND Phường Quan Triều, TP Thái Nguyên

III. Thành phần:

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------------|
| 1. Đ/c Trần Thái Hòa | Chức danh: Chủ tịch UBND phường |
| 2. Đ/c Lê Thị Thu Hằng | Chức danh: Phó CT HĐND-CT Công đoàn |
| 3. Đ/c Lưu Minh Tân | Chức danh: CT MTTQ-Ban thanh tra nhân dân |
| 4. Đ/c Nguyễn T Hoa Dung | Chức danh: Công chức văn phòng – Thư ký |
| 5. Đ/c Nguyễn Thị Phương | Chức danh: Công chức kế toán |

IV. Nội dung:

Căn cứ Thông tư 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách; Văn bản số 3949/BTC-NSNN ngày 05/4/2018 của Bộ Tài chính về việc thực hiện công khai ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 24/3/2022 của UBND phường Quan Triều về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan phường Quan Triều;

UBND phường Quan Triều tiến hành lập biên bản niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan phường Quan Triều.

- Nội dung niêm yết: Niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan phường Quan Triều.

- Hình thức niêm yết:

+ Đăng tải trên trang công thông tin điện tử phường Quan Triều, tại địa chỉ <http://quantrieu.thainguyencity.gov.vn>

+ Niêm yết công khai tại trụ sở UBND phường Quan Triều.

- Thời gian niêm yết: Từ 25/4/2022 đến 24/5/2022.

Sau 30 ngày niêm yết công khai không có đơn thư khiếu nại về nội dung trên thì tiến hành lập biên bản kết thúc niêm yết.



V. Kết luận:

Biên bản này lập xong hồi 9 giờ 30 phút cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.

CHỦ TỊCH UBND BCH CÔNG ĐOÀN



Trần Thái Hòa



Lê Thị Thu Hằng

**BAN THANH
TRA NHÂN DÂN**

Lưu Minh Tân

THƯ KÝ

Nguyễn T Hoa Dung

Số: 20/QĐ-UBND

P. Quan Triều, ngày 24 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công
của Cơ quan phường Quan Triều**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUAN TRIỀU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ quy định về chức danh số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở phường, phường, thị trấn và những hoạt động không chuyên trách ở cấp phường; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/04/2019 quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp phường và người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ tài chính quy định về quản lý ngân sách phường và các hoạt động tài chính khác của phường, phường, thị trấn; Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 3/10/2019 của Bộ tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính phường;

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

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

Căn cứ Thông tư 50/2016/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính quy định về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ- HĐND ngày 08/02/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên V/v Ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ, chính sách

và các điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND&UBND phường và Kế toán phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan phường Quan Triều,

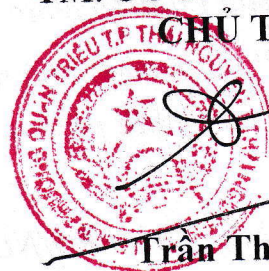
Điều 2. Văn phòng HĐND&UBND, Kế toán, các tập thể, cá nhân, CBCC, người lao động cơ quan thực hiện thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- TT Đảng ủy – HĐND;
- LĐ UBND;
- MTTQ và các đoàn thể;
- Như điều 2;
- Lưu VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Thái Hòa



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20/QĐ-UBND ngày 24 / 3 /2022
của Cơ quan phòng Quan Triều)

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan. Cán bộ, công chức trong cơ quan chủ động hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý hợp pháp.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và UBND tỉnh quy định.
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan và chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Chương II:

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Quy chế chi tiêu nội bộ:

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, số định biên, kinh phí được UBND thành phố giao và quy định về định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên năm 2022 của HĐND tỉnh Thái Nguyên.

1. Tiền lương, phụ cấp và tiền công hợp đồng ngắn hạn:

1.1 Căn cứ Nghị định số 92/2009/CP ngày 22/10/2009 và Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/04/2019 của Chính phủ về quy định số lượng cán bộ,

công chức phường, mức lương, hệ số lương, phụ cấp và mức tăng lương tối thiểu của từng thời kỳ để xác định tổng quỹ lương của phường.

1.2 Căn cứ Nghị định^{số 07} của UBND tỉnh về quy định mức phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách để xác định tổng mức phụ cấp chi trả cho cán bộ không chuyên trách theo quy định.

1.3 Tiền công lao động hợp đồng ngắn hạn

Thực hiện trả tiền công theo hợp đồng lao động đã ký giữa UBND phường và người lao động, tùy theo tính chất, mức độ công việc được giao.

Chủ tịch UBND phường thống nhất với các thành viên UBND phường mức chi tiền công thỏa thuận trả cho người lao động (*bảo vệ, tạp vụ, văn thư,...*)

Chi trả vào ngày 25 hàng tháng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản (*kèm theo hợp đồng và biên bản thanh lý hợp đồng*).

1.4 Tiền lương đối với những trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản: Được thực hiện theo quy định, do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

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

1.6 . Việc trích Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Kinh phí công đoàn, Bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo chế độ hiện hành do Nhà nước quy định.

2. Mức chi công tác phí

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 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, thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng. Mức khoán **200.000** đồng/tháng/công chức

3. Nội dung, mức chi tổ chức Hội nghị

3.1 Nội dung tổ chức hội nghị

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính và Quyết định số 34/2017/NQ- HĐND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên:

Tiền tài liệu; bút, giấy (*nếu có*) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên; Tiền nước uống trong cuộc họp; Chi hỗ trợ tiền ăn, cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước; Các khoản chi khác như: trang trí hội trường,...

* Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của đơn vị.

3.2 Mức chi tổ chức Hội nghị

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Hội nghị do phường tổ chức (*không phân biệt địa điểm tổ chức*): **100.000** đồng/ngày/người.

- Chi tiền nước uống trong cuộc họp: **20.000** đồng/buổi/đại biểu.

- Các khoản chi khác như: trang trí hội trường, maket hội nghị chi tối đa không quá **500.000đ**; hoa tươi phục vụ hội nghị lớn chi tối đa không quá **1.000.000đ**

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

4. Chi khen thưởng

- Thực hiện khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng và các quy định, hướng dẫn của Tỉnh, thành phố Thái Nguyên. Mức chi được xem xét cụ thể tùy thuộc vào nguồn Ngân sách của địa phương.

- Chi khen thưởng đột xuất cho tập thể, các nhân có thành tích cao trong hoạt động chuyên môn: - Đối với tập thể: Tối đa không quá **500.000đ**/ tập thể

- Đối với cá nhân: Tối đa không quá **300.000đ**/ cá nhân

5. Chi tiền điện, nước, điện thoại, Internet cơ quan (thanh toán thực tế theo hóa đơn)

5.1. Thực hiện theo Thông tư 50/2016/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ tài chính quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cơ quan, đơn vị cấp phường.

5.2 Cán bộ, công chức, NLD cơ quan khi hết giờ làm việc trước lúc ra về phải tắt các thiết bị sử dụng điện trong phòng, trường hợp không tắt thiết bị điện mà xảy ra sự cố cháy, nổ thì phải chịu bồi thường thiệt hại tài sản cho cơ quan.

5.3 CBCC, NLD cơ quan phải khóa van nước khi dùng xong, trong trường hợp mở van không có nước phải khóa van lại. Nếu phát hiện rò rỉ, hư hỏng... phải báo ngay cho VP biết để xử lý

6. Chi văn phòng phẩm, phô tô tài liệu

6.1 Văn phòng phẩm:

- Thực hiện khoán vật tư văn phòng phẩm, CCDC cho từng cán bộ công chức, cụ thể như sau:

+ Lãnh đạo: **100.000đ**/tháng

+ Cán bộ chuyên môn: **100.000đ**/tháng (riêng bộ phận VP, Kế toán mức **120.000đ**/tháng)

Căn cứ mức tiền khoán văn phòng phẩm, CBCC chủ động đăng ký với Văn phòng để lấy VPP, công cụ dụng cụ ngày từ đầu năm.

6.2 Phô tô tài liệu: chỉ thực hiện photo tài liệu của cơ quan, không photo cho người dân đến giao dịch. Tài liệu trước khi photo phải kiểm tra kỹ lưỡng nội dung, tránh tình trạng photo lại nhiều lần.

7. Chi làm thêm giờ

Thực hiện Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ tối đa không quá 200 giờ/người/năm.

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

8. Chi tiếp khách

Chi tiêu tiếp khách cấp trên và các cơ quan đơn vị về làm việc tại UBND phường thực hiện điều 4 Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi tiền nước uống mức chi tối đa không quá **20.000đ**/người/ngày.

b) Tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá **200.000đ**/suất

9. Chi phúc lợi : Quy định về thăm hỏi ốm đau, hiếu hỷ, chia tay... (thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Công đoàn)

10. Chi khác

10.1 Chi chúc mừng các đơn vị kỷ niệm ngày truyền thống:

Tặng hoa + quà trị giá không quá 500.000đ/lần

10.2 Chi khác

- Hỗ trợ đại hội cho đoàn thể: **5.000.000đ**/ đoàn thể

- Hỗ trợ đại hội cho tổ chức xã hội: **1.000.000đ**/ tổ chức

Các khoản chi phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương sẽ họp bàn thống nhất trong Thường trực Đảng ủy HĐND - UBND để có mức chi phù hợp.

CHƯƠNG III.

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 50/2016/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính quy định về tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các cơ quan, đơn vị cấp phường.

1. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng

- Quản lý và sử dụng tài sản công có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng.
- Phát hiện máy móc có sự cố hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu cần thay thế, sửa chữa phải làm đề xuất chuyển Văn phòng, Kế toán tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan duyệt để triển khai thực hiện. Tuyệt đối không được tự ý sửa chữa trước sau đó mới báo, cơ quan không thanh toán tiền trường hợp này.

2. Việc sửa chữa, mua sắm tài sản cơ quan:

- Các bộ phận chuyên môn, CBCC có tài sản đang sử dụng phục vụ công việc bị hỏng cần sửa chữa hoặc có nhu cầu mua sắm mới lập đề xuất. Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định sửa chữa, mua sắm trang bị mới. Giao cho bộ phận Văn phòng phối hợp với Kế toán để triển khai thực hiện.
- Mọi thủ tục mua sắm thực hiện phải đảm bảo quy định của Nhà nước.

3. Trách nhiệm của cá nhân quản lý và sử dụng tài sản công:

- Kế toán quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản, thực hiện quản lý trên sổ theo dõi tài sản của kế toán. Có trách nhiệm kiểm kê, kiểm tra, công khai việc quản lý và sử dụng tài sản tại cơ quan theo quy định của pháp luật.
- Văn phòng quản lý chung về mặt hiện vật; thực hiện việc giao nhận và bàn giao tài sản cố định cho cá nhân quản lý, sử dụng. Phối hợp với Kế toán trong việc mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy; kiểm kê, kiểm tra việc quản lý tài sản và sử dụng tài sản tại cơ quan theo quy định của pháp luật.
- Các cá nhân được giao nhận quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý theo biên bản giao nhận tài sản; sử dụng phải đúng mục đích, đạt hiệu quả; khi có sự cố hỏng hóc xảy ra phải báo cáo kịp thời với VP để làm đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa thay thế. Không tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 6. Quy định về tạm ứng và thanh toán

1. Quy định tạm ứng

Việc tạm ứng ngân sách của các bộ phận để chi hoạt động phải thực hiện đúng quy trình: 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 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 trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000

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.

- Các ngành, tổ chức, đoàn thể tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Chủ tài khoản điều hành ngân sách có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc:

+ Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ **3 triệu đồng** trở xuống phải gửi Bộ phận tài chính trước 07 ngày (*trừ trường hợp đột xuất*).

+ Tạm ứng số tiền từ **3 triệu đến 5 triệu đồng** phải gửi Bộ phận tài chính trước 10 ngày.

+ Tạm ứng từ **5 triệu đồng trở lên** phải gửi Bộ phận tài chính trước 15 ngày.

2. Quy định thanh toán:

- Thanh toán chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thanh toán hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các bộ phận chuyên môn, ban ngành đoàn thể phải lập chứng từ quyết toán với bộ phận tài chính.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền 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 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 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến việc điều hành ngân sách, bộ phận tài chính kế toán sẽ thông báo **từ chối tạm ứng** đối với tổ chức, cá nhân đó báo cáo lãnh đạo UBND để xử lý.

Chương III:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Giao cho Ban thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện quy chế này. Nếu phát hiện thiếu sót thì kiến nghị với Lãnh đạo bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Điều 8. Văn phòng HĐND&UBND, Kế toán có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện quy chế này; Tổng hợp những vướng mắc phát sinh báo cáo Lãnh đạo UBND giải quyết kịp thời

Điều 9. Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị CBCC cơ quan. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề chưa phù hợp CBCC, NLĐ tham gia ý kiến (bằng văn bản) gửi về bộ phận kế toán để trình Lãnh đạo xem xét, sửa đổi, bổ sung và thông qua tại Hội nghị CBCC hàng năm.