

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023 tại UBND 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 Bộ luật Lao động năm 2019; 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;

Căn cứ Luật dân quân tự vệ năm 2019; Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ;

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; 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;

Căn cứ Quyết định số 11999/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND thành phố Thái Nguyên về việc giao kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2023 thành phố Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HĐND ngày 30/12/2022 của HĐND phường Quan Triều về việc phân bổ dự toán ngân sách nhà nước năm 2023 phường Quan Triều;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND&UBND phường Quan Triều,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản năm 2023 của UBND phường Quan Triều.

Điều 2. Văn phòng HĐND&UBND, kế toán, các tập thể, cá nhân, cán bộ công chức, 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;
- LB UBND;
- MTTQ và các đoàn thể;
- Như điều 2;
- Lưu VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Thái Hòa

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG QUAN TRIỀU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ,
SỬ DỤNG TÀI SẢN NĂM 2023 TẠI UBND PHƯỜNG QUAN TRIỀU**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 52/QĐ-UBND ngày 05/4/2023
của UBND phường Quan Triều)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế

1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của phường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tịch UBND phường.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan chủ động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, 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.

- Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo trong hành lang pháp lý. Quy chế chi tiêu nội bộ do Chủ tịch UBND phường ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của phường, được thể hiện bằng văn bản.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong UBND phường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động của địa phương.

4. Đối với nội dung chi đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, thực hiện mức chi không vượt quá quy định của Pháp luật.

Một số khoản chi khác theo quy định của Pháp luật nhưng chưa có định mức chi cụ thể, UBND phường xây dựng mức chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ theo thực tế tại địa phương và khả năng ngân sách để thống nhất thực hiện.

5. Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của UBND phường, trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Chủ tịch UBND phường có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của phường.

6. Chủ tịch UBND phường căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định việc tiết kiệm chi thường xuyên, cân đối những nhiệm vụ chi chưa thực sự cần thiết, đảm bảo chi đủ lương, phụ cấp và các khoản chi thiết yếu khác phục vụ hoạt động của địa phương.

7. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, mọi cá nhân, đơn vị phải đảm bảo có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

8. Không được dùng kinh phí của UBND phường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

9. Trong trường hợp có sự thay đổi, Chủ tịch có thể điều chỉnh, bổ sung trên cơ sở kết luận của Hội nghị cơ quan

Điều 3. Công tác quản lý

- Đồng chí Chủ tịch UBND phường phụ trách chung về thu chi tài chính ngân sách.

- Đồng chí kế toán tham mưu về chế độ chi và trách nhiệm về chứng từ, sổ sách kế toán.

- Đồng chí văn phòng Đảng uỷ, kiêm thủ quỹ của UBND phường chịu trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt của phường.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức người lao động tại cơ quan.

Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nguồn thu

1. Thu điều tiết từ các loại thuế và phí theo quy định.
2. Thu bổ sung cân đối, thu bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên.
3. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao

Điều 6. Nội dung chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản phải nộp theo lương

- 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.

- Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh về quy định mức phụ cấp cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách để xác định tổng mức phụ cấp chi trả theo quy định.

- Các khoản đóng góp (Bảo hiểm, KPCĐ) thực hiện theo quy định.

2. Tiền công lao động hợp đồng

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*)

3. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo 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 và cân đối trên cơ sở ngân sách của địa phương.

Mức chi không quá **200.000** đồng/tháng/cán bộ công chức.

4. Chế độ nghỉ ốm đau, thai sản

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.

5. Chi làm thêm giờ

Thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2019, 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.

Chi chế độ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo về thời gian tiến độ hoàn thành công việc mà giờ làm việc bình thường theo quy định không đủ để thực hiện nhiệm vụ. Các bộ phận chủ động đề xuất báo cáo lãnh đạo bố trí thời gian làm thêm giờ, giao cho văn phòng UBND theo dõi và chấm công tổng hợp giờ làm thêm của các bộ phận làm căn cứ thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định và trên cơ sở cân đối ngân sách,...

Đảm bảo thời gian làm thêm giờ không quá 40 giờ trong 1 tháng và không quá 200 giờ trong 1 năm.

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.

Điều 7. Nội dung, mức chi 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:

Các đơn vị, cá nhân phải xây dựng dự trù, quyết toán chi tiêu phục vụ hội nghị trình lãnh đạo trước và sau khi tổ chức hội nghị.

- Nội dung chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị (nếu có): chi theo thực tế phát sinh.

- Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên (nếu có) thực hiện theo quy định.

- Các khoản chi phí thuê mượn 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.

- Mức chi bù tiền ăn hội nghị do phường tổ chức (*không phân biệt địa điểm tổ chức*) với cán bộ không hưởng lương từ ngân sách: **100.000** đồng/ngày/người.

- Chi tiền nước uống phục vụ hội nghị, tối đa không quá mức: **20.000** đồng/buổi/người.

- Các khoản chi khác như: văn nghệ, trang trí hội trường, maket hội nghị chi tối đa không quá **500.000đ/hội nghị**; hoa tươi phục vụ hội nghị lớn chi tối đa không quá **1.000.000đ/hội nghị**. (*Tùy theo từng hội nghị và cân đối ngân sách lãnh đạo xem xét duyệt mức chi phù hợp quy định.*)

* Riêng kinh phí hoạt động HĐND phường thực hiện theo Nghị quyết 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên (*trên cơ sở cân đối nguồn thu để xây dựng mức chi, nội dung chi phù hợp quy định*)

Điều 8. 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

Điều 9. Chi hàng hoá, dịch vụ

1. Chi phí về các dịch vụ công cộng

- Bao gồm: Tiền nước sinh hoạt, tiền điện, tiền cước dịch vụ internet, cước điện thoại phục vụ thanh toán theo phát sinh hàng tháng. Các bộ phận, phòng ban thực hành tiết kiệm tối đa việc sử dụng các thiết bị điện, điện thoại công cộng, nước sinh hoạt nhằm giảm thiểu chi phí.

- Cán bộ, công chức, người lao động trong 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.

- Cán bộ công chức, người lao động trong 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 cán bộ văn phòng biết để xử lý.

2. Chi phí vật tư, văn phòng phẩm

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

+ Lãnh đạo: **100.000đ**/người/tháng

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

Căn cứ mức tiền khoán văn phòng phẩm, giao cho bộ phận văn phòng tổng hợp danh sách đăng ký văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng của các bộ phận xây dựng kế hoạch quản lý, cấp phát cụ thể, đảm bảo sử dụng tiết kiệm hiệu quả.

3. Chi phí 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.

5. Chi phí mua nước uống, chè búp phục vụ công tác

Bộ phận văn phòng cân đối, báo cáo lãnh đạo duyệt, cấp phát đến từng bộ phận, phục vụ các hội nghị có danh sách cấp phát cụ thể.

Điều 10. Chi tiếp khách

Chi tiêu tiếp khách cấp trên và các cơ quan đơn vị về làm việc tại UBND phường thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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.

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

b) Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

Điều 11. Chi chúc mừng các đơn vị kỷ niệm ngày truyền thống:

- Năm chẵn: Tặng hoa + quà trị giá 800.000đ/lần

- Năm lẻ: Tặng hoa + quà trị giá 500.000đ/lần

Điều 12. Chi sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ nguồn kinh phí thường xuyên.

*** Đối với các nội dung sửa chữa nhỏ, phát sinh hàng ngày**

- Bao gồm sửa chữa thiết bị tin học, điều hoà nhiệt độ, bảo trì, hoàn thiện phần mềm máy tính, sửa chữa đường điện, cấp thoát nước, đường sá, cầu cống, các tài sản khác,...

+ Điều kiện thực hiện: Các bộ phận có thiết bị hỏng, báo cáo lãnh đạo duyệt sửa chữa, thay thế.



+ Điều kiện thanh toán: Đầy đủ chứng từ, hoá đơn, phiếu báo hồng đề nghị sửa chữa.

- **Đối với các nội dung sửa chữa lớn:** Xin chủ trương của thường trực Đảng uỷ, HĐND và UBND; Lập dự toán và đảm bảo các điều kiện thủ tục về thanh toán.

Điều 13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn. Bao gồm:

- Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn.
- Chi in ấn, photo tài liệu chỉ dùng cho chuyên môn.
- Chi đồng phục, trang phục cho đại biểu HĐND *(theo quy định, nguồn do ngân sách cấp trên cấp)*
- Chi may trang phục, đồng phục cho cán bộ, công chức của phường: tùy thuộc vào nguồn cân đối ngân sách của địa phương.
- Chi mua sách, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 14. Chi cho công tác dân quân tự vệ

(Thực hiện theo Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ)

- Chi ngày công huấn luyện theo quy định của Luật dân quân tự vệ.
- Chi hoạt động thực hiện các nhiệm vụ khác:

+ Đối với lực lượng dân quân trực sẵn sàng chiến đấu theo công văn, chỉ thị của thành phố, BCH quân sự phường lập kế hoạch và đề xuất thủ trưởng đơn vị cân đối nguồn ngân sách phân bổ cho Quốc phòng hàng năm bố trí lực lượng trực cho hợp phù hợp, mức chi cho LLDQ thực hiện mức chi 1 ngày công trực cho LLDQ: hệ số 0,12 x mức lương tối thiểu.

Điều 15. Chi cho công tác trật tự an toàn xã hội

+ Tuần tra đêm, phải lập kế hoạch tuần tra cụ thể, căn cứ vào dự toán phân bổ hàng năm thủ trưởng đơn vị cân đối nguồn thu và tùy từng tính chất công việc, chi hỗ trợ trực đêm mức chi 100.000đ/người/đêm *(khi làm phải có chấm công và danh sách cụ thể)*

+ Trang thiết bị, đồng phục cho LLBVDP trên cơ sở cân đối nguồn thu và dự toán phân bổ hàng năm, tùy thuộc và khả năng cân đối của ngân sách và dự toán năm, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp.

- Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương do chủ tài khoản cân đối duyệt chi.

Điều 16. Chi hỗ trợ

- Hỗ trợ đại hội cho đoàn thể: **5.000.000đ/** đoàn thể
- Hỗ trợ đại hội cho tổ chức xã hội: **2.000.000đ/** tổ chức

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

CHƯƠNG III: QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. 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, Cán bộ công chức có tài sản đang sử dụng phục vụ công việc bị hỏng cần sửa chữa hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải đề xuất. Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định sửa chữa hoặc 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 cán bộ văn phòng 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 18. 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 1.000.000đ 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.

- 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 05 ngày làm việc (*trừ trường hợp đột xuất*).

+ Tạm ứng số tiền từ **3 triệu đến 5 triệu đồng** phải gửi Bộ phận tài chính trước 7 ngày làm việc.

+ Tạm ứng từ **5 triệu đồng trở lên** phải gửi Bộ phận tài chính trước 10 ngày làm việc.

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, bộ phận tài chính kế toán sẽ thông báo **từ chối tạm ứng** đối với tổ chức, cá nhân đó và báo cáo lãnh đạo UBND phường.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Giao cho Ban thanh tra 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 20. 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 21. Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ công chức cơ quan. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề chưa phù hợp cán bộ công chức, người lao động 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 cán bộ công chức hàng năm.