

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HƯƠNG XUÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 12/QĐ-UBND

Hương Xuân, ngày 06 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công
của Ủy ban nhân dân phường Hương Xuân**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 số 117/2013/NĐ - CP ngày 17 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP 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 Quyết định số 54/2014/QĐ/-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 87/2016/QĐ/-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 1824/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước thị xã, phường, xã năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 48/NQ-HĐND ngày 26 tháng 12 năm 2019 của HĐND phường Hương Xuân về dự toán ngân sách nhà nước phường năm 2020;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2020 của UBND phường Hương Xuân về việc giao dự toán ngân sách phường năm 2020;

Xét đề nghị của bộ phận Tài chính – Kế toán phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của UBND phường Hương Xuân”.

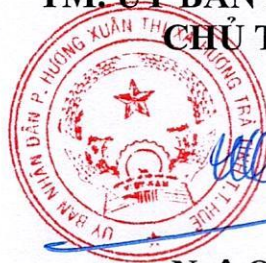
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2019 của UBND phường Hương Xuân.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường, các thành viên Ủy ban nhân dân phường, các ban ngành đoàn thể và cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thị xã Hương Trà;
- Phòng TC- KH thị xã Hương Trà;
- Kho bạc nhà nước thị xã Hương Trà;
- TVĐU-TT HĐND (b/c);
- TT UBMTTQVN, các đoàn thể phường;
- CT, PCT UBND phường;
- Lưu VT, TC-KTp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ngô Quang Thảo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HƯƠNG XUÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Hương Xuân

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND ngày 06 tháng 01 năm 2020
của Ủy ban nhân dân phường Hương Xuân)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích – yêu cầu

Phân công thực hiện nhiệm vụ hợp lý nhằm góp phần tăng cường hiệu lực và hiệu quả hoạt động của bộ máy, nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng cán bộ, công chức trong thực thi công vụ tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính.

Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng các nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách Nhà nước cấp phát.

Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.

Chăm lo tốt hơn cho cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phường về các mặt phúc lợi, khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác.

Bảo đảm hoàn thành tốt các chỉ tiêu công tác và nhiệm vụ chính trị thường xuyên tại địa phương.

Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đảm bảo nguyên tắc công khai trong việc sử dụng và phân bổ nguồn kinh phí.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế

Chi quản lý Nhà nước, Đảng, Mặt trận, Đoàn thể không vượt quá định mức chi hiện hành do nhà nước quy định, nhưng vẫn đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng trong năm 2020. Ủy ban nhân dân phường Hương Xuân quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của phường. Tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, thực hiện 10 % tiết kiệm chi thường xuyên theo quy định.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.

Quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động của cơ quan phường.

Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công được công khai, thảo luận trong đơn vị, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và có sự tham gia xây dựng của công đoàn cơ sở phường.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Cán bộ, công chức phường, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường; và các tổ chức có quan hệ ngân sách của phường theo quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ và Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quy chế này không quy định sửa chữa lớn và mua sắm tài sản, chi đột xuất kể cả các đối tượng thuộc Quy định số 02- QĐ/ĐU ngày 22 tháng 01 năm 2013 của Đảng ủy về một số chế độ chính sách đối với cán bộ, đảng viên.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ vào chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Dự toán chi ngân sách được UBND thị xã Hương Trà giao năm 2020.

Dự toán chi ngân sách năm 2020 được HĐND phường thông qua tại kỳ họp thứ 9 khóa XI.

Căn cứ chương trình kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm 2020.

Căn cứ tình hình thực hiện về chi tiêu; và quản lý sử dụng tài sản của cơ quan những năm trước.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương

Tiền lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương của cán bộ, công chức (BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn...) phụ cấp cấp ủy, phụ cấp đại biểu HĐND theo quy định của pháp luật hiện hành; phụ cấp những người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường, tổ dân phố theo Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế được bố trí đủ trong dự toán đầu năm.

*Thời gian chi trả, và hình thức chi trả:

- Thời gian: Lương, các khoản phụ cấp theo lương của cán bộ, công chức, phụ cấp cấp ủy, phụ cấp đại biểu HĐND, phụ cấp những người hoạt động không chuyên trách cấp phường, TDP chi trả từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng, riêng tháng đầu quý chậm nhất không quá ngày 12 của tháng đầu quý.

- Hình thức: Lương, các khoản phụ cấp theo lương của cán bộ, công chức chi trả bằng hình thức chuyển khoản; các khoản phụ cấp của những người hoạt động không chuyên trách cấp phường, TDP bằng tiền mặt.

Điều 6. Về sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng văn phòng

Khi mua văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác phục vụ công việc chuyên môn, các bộ phận, Công chức phải xây dựng kế hoạch chi tiết gửi bộ phận Tài chính – Kế toán kiểm tra tham mưu chủ tài khoản xét duyệt, phải tự bảo quản và sử dụng hợp lý, định mức chi mua VPP cụ thể như sau:

1. Văn phòng Đảng ủy: Định mức mua văn phòng phẩm 450.000 đồng/tháng, phô tô copy các văn bản của Đảng thanh toán theo thực tế kèm theo chứng từ hợp pháp.

2. Văn phòng HĐND, UBND: Định mức mua văn phòng phẩm 500.000-550.000 đồng/tháng, phô tô các văn bản thanh toán theo thực tế kèm theo chứng từ hợp pháp. Mua văn phòng phẩm các kỳ họp HĐND được xây dựng vào kinh phí của kỳ họp.

3. UBMTTQVN phường, các đoàn thể: Định mức mua VPP 100.000 đồng/tháng, phô tô các văn bản thanh toán theo thực tế kèm theo chứng từ hợp pháp.

4. Các bộ phận công chức và những người hoạt động không chuyên trách:

- Định mức mua văn phòng phẩm, phô tô các văn bản, vật dụng văn phòng thanh toán theo thực tế kèm theo chứng từ hợp pháp.

5. *Hình thức thanh toán: Bằng chuyển khoản.*

Điều 7. Sử dụng điện, nước sinh hoạt, điện thoại trong cơ quan

- Việc sử dụng điện cơ quan, thấp sáng đường điện công cộng; và máy điều hòa nhiệt độ (nếu có) phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải chú ý tắt quạt, tắt đèn; sử dụng điện sáng phục vụ trực tại cơ quan vừa đủ sáng, bật tắt phải đúng giờ quy định.

- Nước: Sau khi sử dụng xong phải tắt ngay.

- Điện thoại trong cơ quan không được sử dụng vào việc riêng, thanh toán cước phí sử dụng điện thoại công vụ theo hóa đơn của ngành bưu điện, hạn chế việc sử dụng điện thoại di động.

* Định mức thanh toán tiền điện thoại:

- Đảng ủy 100.000đồng/ tháng

- UBND phường 300.000 đồng /tháng

- BCH QS phường 200.000 đồng/tháng.

Nếu sử dụng vượt định mức trên các bộ phận tự cân đối chi trả.

Thanh toán tiền điện thoại cố định cho đ/c Bí thư Chủ tịch số tiền 100.000đ/tháng.

*Thanh toán tiền điện, nước sinh hoạt, internet theo chứng từ hóa đơn của công ty, phân bổ thanh toán theo tỷ lệ như sau:

- Đảng ủy thanh toán 2 tháng/ năm.

- UBMTTQVN phường, các đoàn thể 5 tháng/năm.

- HĐND- UBND phường thanh toán 5 tháng/ năm.

Điều 8. Về sử dụng chi tiêu hội nghị, công tác phí, tiếp khách

1. Định mức chi hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về việc chi tiêu hội nghị; Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa thiên Huế quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Thực hiện theo điều 9 Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh T-T- Huế; định mức khoán 300.000đ/người/tháng; đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách văn thư lưu trữ, chỉ huy phó BCHQS phường.

(Khoản d điều 17 Nghị định 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 quy định chỉ huy phó BCHQS xã phường được hưởng công tác phí như CC cấp xã phường)

3. Chế độ tiếp khách:

- Khi khách đến làm việc tại cơ quan phải đăng ký với Văn phòng. Văn phòng Đảng ủy, UBND phường chủ động bố trí đón tiếp khách và báo cáo với lãnh đạo phường để tiếp khách đến làm việc. Hai Văn phòng tiếp khách thuộc lĩnh vực chung của phường và khách là Thường trực thị ủy, HĐND, UBND thị xã. Khách thuộc các phòng, ban ngành thị xã, xã, phường .

- Định mức tiếp khách:

+ Đoàn công tác của Thường trực thị ủy, HĐND, UBND thị xã, Đoàn khách là trưởng các phòng ban, thủ trưởng các cơ quan cấp thị xã, thủ trưởng các cơ quan, ban ngành cấp xã, phường mức tối đa 300.000 đồng/ xuất ăn (bao gồm nước uống).

+ Trường hợp đặc biệt khác (khách nước ngoài, khách trung ương, tỉnh...). Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan đề đón tiếp nhưng không được chi cao hơn so với quy định tại Thông tư 71/2018/TT- BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính về quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

- Kinh phí chi tiếp khách: Sử dụng trong nguồn chi thường xuyên được phân bổ.

Điều 9. Hỗ trợ viết tin, bài, đăng tải lên trang thông tin điện tử, Đài TT phường, hỗ trợ thu vận động các loại quỹ

Thực hiện theo Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 03/01/2018 của UBND phường Hương Xuân về một số chế độ, chính sách đối với tổ chức các nhân viết tin bài đăng tải lên Trang Thông tin điện tử phường Hương Xuân và Quy định số 65/QĐ-UBND ngày 20/6/2012 của UBND phường Hương Xuân về một số chế độ, chính sách đối với tổ chức các nhân viết tin bài phục vụ cho hoạt động Đài truyền thanh cộng thể như sau:

1. Đối với bản tin được phê duyệt:

- Bản tin không bao gồm hình ảnh minh họa đính kèm.

+ Bản tin có độ dài dưới 250 từ hỗ trợ : 7.000 đồng

+ Bản tin có độ dài trên 250 từ hỗ trợ : 10.000 đồng

- Bản tin có hình ảnh minh họa đính kèm.

+ Bản tin có độ dài dưới 250 từ hỗ trợ : 10.000 đồng

+ Bản tin có độ dài trên 250 từ hỗ trợ : 15.000 đồng

2. Đối với bài viết được phê duyệt:

- Bài viết không bao gồm hình ảnh minh họa đính kèm.

+ Bài viết có độ dài dưới 1000 từ hỗ trợ: 20.000 đồng

+ Bài viết có độ dài trên 1000 từ hỗ trợ: 30.000 đồng

- Bài viết có bao gồm hình ảnh minh họa đính kèm.

+ Bài viết có độ dài dưới 1000 từ hỗ trợ: 25.000 đồng

+ Bài viết có độ dài trên 1000 từ hỗ trợ: 30.000 đồng

* Hỗ trợ thu vận động các loại quỹ:

Trích 5% số thu các quỹ hỗ trợ công tác thu cho các Tổ trưởng TDP thực hiện công tác ủy nhiệm thu.

Điều 10. Chi cải cách hành chính; bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường.

Chi cải cách hành chính theo Thông tư số 172/2012/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính về quy định việc lập dự toán, và quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác CCHC nhà nước.

Chi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của phường theo Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2017 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại trung tâm hành chính công tỉnh, cấp huyện và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Thừa thiên Huế.

Chi hỗ trợ công chức thực hiện kiểm soát TTHC thực hiện theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 16/01/2014 của UBND tỉnh Thừa thiên Huế. *(Kèm theo bảng chấm công thực hiện công tác kiểm soát TTHC có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị).*

Chi hỗ trợ cán bộ, công chức thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại thực hiện theo theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính ban hành quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 11/01/2018 của UBND tỉnh Thừa thiên Huế, quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

(Kèm theo Quyết định phân công cán bộ, công chức thực hiện tiếp công dân bảng chấm công thực hiện công tác tiếp công dân ghi rõ nội dung tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị)

Điều 11. Thanh toán tiền hỗ trợ đào tạo cán bộ công chức

Thực hiện theo Quyết định số 49/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 08 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Về việc quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 12. Định mức chi tiêu tài chính phục vụ cho hoạt động HĐND phường

Thực hiện theo Quyết định số 28 /2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2017 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành Quy định một số chế độ, chính sách và điều kiện đảm bảo hoạt động Hội đồng nhân dân các cấp thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 13. Công tác thi đua khen thưởng trong năm

Thực hiện theo quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế; về Ban hành Quy chế thi đua khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 14. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế

a) Chi hỗ trợ giáo dục:

Là các khoản chi hỗ trợ sơ, tổng kết của các trường; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam và các khoản chi khác. Tùy theo khả năng ngân sách của địa phương để quyết định mức hỗ trợ.

Thực hiện theo Điều lệ Hội Khuyến học phường Hương Xuân được Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà phê duyệt.

b) Chi hỗ trợ y tế:

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động phối hợp về công tác truyền thông công tác dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, tuân thủ thực hiện theo đúng định mức phân bổ dự toán.

Điều 15. Chi làm việc thêm giờ, ngoài giờ, trực ngày lễ, Tết, thứ 7, Chủ Nhật

- Chi chế độ phụ cấp làm thêm giờ, ngoài giờ thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 5/01/2005 của Bộ tài chính, Bộ Nội vụ. Được thanh toán theo tháng hoặc quý.

- Chi trực chiến cơ quan khi có yêu cầu, trực phòng chống thiên tai bão lụt, phòng cháy chữa cháy xảy ra tùy theo tình hình thực tế lãnh đạo cơ quan sẽ quyết định mức chi hỗ trợ.

- Chi hỗ trợ tiền trực ngày lễ, Tết không vượt quá 150.000 đồng người /ngày/ đêm.

* Chi hỗ trợ các ngày lễ, Tết.

Chế độ hỗ trợ tùy theo điều kiện ngân sách của phường, lãnh đạo, phường và tập thể bàn bạc và quyết định mức hỗ trợ.

(Hạch toán vào ngân sách được phân bổ của từng ban ngành)

Điều 16. Trình tự thủ tục tạm ứng, thanh toán kinh phí hoạt động

Căn cứ vào dự toán kinh phí được UBND phường Hương Xuân phân bổ năm 2020; chương trình công tác năm của các ban ngành, Trưởng các ban ngành, cán bộ, công chức các bộ phận phải thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động sử dụng tiền mặt tháng, trình cho chủ tài khoản phê duyệt gửi cho bộ phận Tài chính- kế toán phường chậm nhất vào ngày 05 hàng tháng để bộ phận TC- KT tổng hợp lập thủ tục tạm ứng kinh phí tại KBNN.

- Để thực hiện đúng nguyên tắc kịp thời, chính xác, khi tổ chức các hoạt động, hội nghị sơ tổng kết các ban ngành, bộ phận xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí gửi cho chủ tài khoản, kế toán NS trước 02 ngày để xem xét giải quyết tạm ứng kinh phí, sau khi tổ chức thực hiện xong chậm nhất 05 ngày làm việc phải lập các chứng từ theo quy định gửi bộ phận Tài chính –Kế toán và trình cho chủ tài khoản phê duyệt thanh toán, sau thời gian trên nếu bộ phận nào để chậm trễ thì phải chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc huấn luyện, BCH quân sự phải hoàn thành các chứng từ gốc gửi cho bộ phận Tài chính- Kế toán kiểm tra đồng thời trực tiếp trình chủ tài khoản duyệt chi.

- Riêng đối với các kỳ họp HĐND phường, VPUBND phường chịu trách nhiệm xây dựng dự trù kinh phí theo đúng chế độ định mức theo quy định, giao trách nhiệm cho thủ quỹ trực tiếp cấp phát chế độ hội nghị cho các đại biểu, sau khi tổ chức xong kỳ họp HĐND chậm nhất 3 ngày làm việc, VP-UBND tập hợp tất cả các chứng từ pháp lý theo quy định đồng thời hoàn thành các thủ tục gửi đến bộ

phận Tài chính- Kế toán kiểm tra và trực tiếp trình thủ trưởng đơn vị để thanh toán hoàn ứng.

- Nghiêm cấm thủ quỹ cho tạm ứng không có chứng từ.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. Mua sắm tài sản

1. Mua sắm máy vi tính thực hiện theo Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế và quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 20/5/2019 của UBND tỉnh T-T Huế về ban hành quy chế mua sắm tập trung.

2. Đối với tài sản, tủ bàn, ghế phục vụ công tác hàng năm giao bộ phận Tài chính- Kế toán tham mưu, căn cứ vào thực trạng trang thiết bị hiện có và nhu cầu thực tế, định mức tiêu chuẩn sử dụng của từng loại tài sản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định để xác định nhu cầu mua sắm, xây dựng dự toán mua sắm tài sản tham mưu cho UBND phường lập tờ trình trình UBND thị xã phê duyệt.

Điều 18. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Hệ thống tài sản trang thiết bị phương tiện phục vụ công tác.

Các bộ phận cá nhân theo bố trí phòng làm việc phải tự quản lý và sử dụng tài sản đúng mục đích yêu cầu và đảm bảo tiết kiệm.

Máy photocopy được sử dụng để phục vụ cho công tác văn phòng khi cần thiết, với những trường hợp cần phô tô với số lượng nhiều yêu cầu không sử dụng máy photocopy trong cơ quan tránh bị quá tải. Giấy A4 phải dùng hộp lý, không lãng phí.

* Sửa chữa thường xuyên: Bao gồm sửa chữa máy vi tính, máy phô tô copy, đài truyền thanh phường.

- Văn phòng UBND, bộ phận Tài chính –Kế toán xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị trình Chủ tịch UBND phường lập hồ sơ hợp đồng với đơn vị có năng lực thực hiện công tác duy tu bảo dưỡng để đảm bảo sử dụng thiết bị lâu bền.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, bộ phận báo cáo bằng văn bản với Chủ tài khoản qua kiểm tra của bộ phận kế toán, các bộ phận trực tiếp trình chủ tài khoản phê duyệt mới được sửa chữa.

2. Đối với hội trường, phòng họp, đài truyền thanh.

- Hội trường cơ quan giao trách nhiệm cho văn phòng Đảng ủy quản lý.

- Phòng họp cơ quan giao trách nhiệm văn phòng UBND quản lý, máy phát điện giao trách nhiệm BCHQS quản lý.

- Đài truyền thanh giao trách nhiệm cho bộ phận VH-XH quản lý mà trực tiếp quản lý sử dụng là nhân viên nhà văn hóa, đài truyền thanh phường .

-Trường hợp 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.

3. Chăm sóc bảo vệ cây xanh khuôn viên cơ quan phường.

Thực hiện theo lịch phân công của cơ quan Công đoàn phường.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức triển khai

Quy chế này được triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường. Công đoàn cơ quan cần tổ chức tuyên truyền, các ban ngành liên quan cùng phối hợp tổ chức thực hiện tốt quy chế này.

Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan được Ủy ban nhân dân phường ban hành, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp thanh toán sai với nội dung quy chế này thì có quyền từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt 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.

Quy chế này được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của phường.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Căn cứ vào các mức khoản chi trong quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công các cá nhân, ban ngành đoàn thể phải thực hiện đúng theo quy chế, dự toán được duyệt, nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế này thì xử lý theo quy định. Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị chịu trách nhiệm xử lý.

Điều 21. Điều khoản thi hành

Quy chế này được công khai, dân chủ và thông qua tại phiên họp tập thể cán bộ, công chức những người hoạt động không chuyên trách của cơ quan phường.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh các nội dung chi nhà nước chưa ban hành chế độ tiêu chuẩn thì bổ sung, sửa đổi vào quy chế cho phù hợp và đảm bảo tính nguyên tắc về những nhiệm vụ nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của phường. *TH*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Quang Thảo

Ngô Quang Thảo