

*Hương Sơn, ngày 05 tháng 01 năm 2024*

**BIÊN BẢN**  
**Hội nghị thông qua nội dung**  
**Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Hương Sơn**

*Căn cứ Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 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 5/4/2018 của Bộ Tài chính về việc thực hiện công khai ngân sách theo quy định của Luật NSNN 2015.*

Hôm nay, hồi 10 h00, ngày 05 tháng 01 năm 2024, tại trụ sở UBND phường Hương Sơn, thành phần gồm có: Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND và cán bộ công chức UBND phường;

Nội dung:

Thông qua Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Hương Sơn năm 2024.

Sau khi thảo luận Hội nghị đã thống nhất các nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ và đề nghị UBND phường Hương Sơn ban hành Quyết định để triển khai thực hiện theo quy định.

Hội nghị biểu quyết 100%

Biên bản thông qua. Hội nghị và kết thúc cùng ngày/.

**THƯ KÝ**



**Nguyễn Lệ Chi**

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**



**Ngô Quang Diễn**

Số: 05/QĐ-UBND

Hương Sơn, ngày 05 tháng 01 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH**

*Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ  
và quản lý sử dụng tài sản công của UBND phường Hương Sơn*

**CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG HƯƠNG SƠN**

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

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật NSNN;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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 quyết định số 11888/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2023 của UBND thành phố Thái Nguyên về việc giao kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2024 thành phố Thái Nguyên;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của UBND phường Hương Sơn, TP Thái Nguyên” thực hiện từ năm 2024 (Kèm theo quy chế)

**Điều 2:** Cán bộ, công chức UBND phường Hương Sơn căn cứ quyết định thực hiện.

Trong thời gian thực hiện nếu có thay đổi về chế độ chính sách, định mức chi, chủ tịch UBND chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua hội nghị CBCC, hội nghị Công đoàn cơ sở, Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024.

**Điều 3:** Văn phòng UBND, các bộ phận chuyên môn và cán bộ CCVC UBND phường chịu trách nhiệm thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC - KH (BC)
- Kho bạc NN TN (BC)
- Lưu: VP, KT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
**CHỦ TỊCH**



Ngô Quang Diễn



## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

### VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA UBND PHƯỜNG HƯƠNG SƠN

(Ban hành kèm quyết định số: 05/QĐ-UBND ngày 05/01/2024

của Chủ tịch UBND phường Hương Sơn)

#### I. QUY ĐỊNH CHUNG:

Tất cả cán bộ, công chức, lao động hợp đồng UBND phường phải thực hiện nghiêm chỉnh Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Ngành Trung ương, của Tỉnh, thành phố về tiết kiệm chi tiêu ngân sách, quỹ công.

- Đảm bảo sử dụng kinh phí, quản lý khai thác các tài sản cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, phục vụ tốt nhiệm vụ chuyên môn.

- Không ngừng nâng cao trình độ, chất lượng chuyên môn, hiệu quả công tác, cải cách thủ tục hành chính, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, xây dựng nề nếp làm việc kỷ cương, có văn hoá.

#### - Sử dụng kinh phí phải đảm bảo nguyên tắc sau:

+ Đối với các khoản chi có định mức của Nhà nước, của Tỉnh, thành phố phải thực hiện chi tiêu theo tiêu chuẩn định mức đã ban hành.

+ Đối với các khoản chi chưa có định mức phải thực hiện triệt để, tiết kiệm.

+ Đối với các bộ phận hoặc cá nhân được phân công thực hiện nhiệm vụ chi, sau khi hoàn thành công việc chi phải lập hồ sơ quyết toán chứng từ hợp lệ chậm nhất là 15 ngày kể từ khi hoàn thành nhiệm vụ chi. Nếu quá thời gian trên UBND phường sẽ không thực hiện thanh toán.

#### II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ THU - CHI TÀI CHÍNH:

##### \* NGUỒN THU:

- Thu bổ sung cân đối ngân sách (NS Thành phố cấp bổ sung cân đối)

- Các khoản thu điều tiết theo quy định

- Các khoản thu phí, lệ phí được để lại theo quy định

##### \* CÁC KHOẢN CHI:

#### 1. Về chế độ công tác phí:

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị mức chi cụ thể như sau:

- Thủ trưởng đơn vị căn cứ cự ly đi công tác giao dịch công việc của cán bộ, công chức quyết định mức công tác phí đối với Bí thư, phó bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch UBND, PCT UBND, CC Kế toán NS, công chức văn hóa - LDXH kiêm thủ quỹ đơn vị mức chi: 500.000đ/ tháng.

- Trưởng các tổ chức chính trị: MTTQ, Đoàn TN, hội Phụ nữ, hội Nông dân, hội CCB, PCT HĐND, CB công chức, mức chi: 300.000đ/ người/tháng

Trong trường hợp các năm sau có hướng dẫn mới của Bộ tài chính và của Tỉnh thì mức khoản công tác phí được áp dụng theo quy định mới tại thời điểm để thực hiện.

(Với chế độ công tác phí thực hiện chi khi nguồn ngân sách đảm bảo cân đối.)



## **2. Chi chế độ làm thêm giờ:**

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Cán bộ, Công chức làm việc trong giờ hành chính, hoàn thành kế hoạch công tác được giao, hạn chế làm thêm giờ. Khi có công việc đột xuất, cấp bách phải có đề xuất và có ý kiến của lãnh đạo UBND;

## **3. Chi phúc lợi tập thể và nước uống giờ làm việc:**

Các khoản chi nước uống phục vụ cán bộ cơ quan và chè nước tiếp khách của lãnh đạo UBND, văn phòng mua và quyết toán theo thực tế vào cuối tháng hoặc cuối quý.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của CBCC như sau:

+ Chi cho cán bộ, CC - NVUB nhân dịp ngày lễ tết trong năm như: Ngày 30/4 - 1/5, ngày 2/9, tết Dương lịch ... mức chi không quá 300.000đ/người, Tết Nguyên đán không quá 500.000đ/người.

## **4. Mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ văn phòng:**

Cán bộ, công chức, NV phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng văn phòng phẩm như bút, giấy phôi, mực in, giấy in...

- Về giấy mực in và các văn phòng phẩm khác phục vụ văn phòng được mua và quyết toán thực tế trên cơ sở tiết kiệm. Văn phòng UBND cấp phát có danh sách và chữ ký của người sử dụng. Hạn chế việc phôi các văn bản có nhiều trang giấy, khuyến khích cán bộ, công chức tìm hiểu trên mạng máy tính,

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng đủ phục vụ công tác chuyên môn. sử dụng tiết kiệm chống lãng phí.

## **5. Chi tiền điện thoại:**

- Việc sử dụng điện thoại tại cơ quan, các bộ phận tự quản lý trên cơ sở thực hiện tiết kiệm, chỉ liên hệ những nội dung công việc cần thiết, cấp bách liên quan đến công tác quản lí, chuyên môn, không dùng vào việc riêng.

Mức khoán: + Điện thoại cố định tại phòng Bí thư, phó bí thư, chủ tịch UBND, mức khoán: 300.000đ/ máy/ tháng. Phó chủ tịch HĐND, UBND mức khoán: 200.000đ/ máy/ tháng.

+Văn phòng UBND (Chung một số bộ phận): 300.000đ/tháng

## **6. Chi quản lý điện thấp sáng và nước sinh hoạt cơ quan:**

- Khi sử dụng điện mỗi cán bộ, công chức phải nâng cao ý thức tiết kiệm, trước khi ra khỏi phòng phải tắt điện, quạt và các thiết bị điện khác không cần thiết.

- Khi phát hiện cháy, hỏng phải báo ngay bộ phận văn phòng UBND để kịp thời sửa chữa thay thế.

## **7. Chi hội nghị:**

Thực hiện theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị cụ thể như sau:



- Chi bồi dưỡng giảng viên
- Tiền nước uống phục vụ hội nghị: (*Chi theo thực tế*)
- Tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương mức chi theo chế độ hiện hành.

- Tiền trang trí, khánh tiết thanh toán theo thực tế của từng Hội nghị....

#### **8. Chi cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản:**

Chi cải tạo, sửa chữa một số hạng mục công trình, duy tu bảo dưỡng máy móc thiết bị văn phòng. Các bộ phận khi sửa chữa phải có đề nghị bằng văn bản gửi bộ phận văn phòng để tổng hợp báo cáo lãnh đạo phê duyệt mới thực hiện.

#### **9. Chi các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:**

Với từng nhiệm vụ chuyên môn cụ thể các bộ phận xây dựng kế hoạch báo cáo lãnh đạo phê duyệt theo quy định trên tinh thần thực hiện tiết kiệm.

#### **10. Chi tiếp khách:**

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định mức tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

#### **11. Chi hành chính khác**

- UBND phường tổ chức đoàn thăm và chúc mừng dịp kỷ niệm các ngày Lễ, Tết, truyền thống của các tổ chức đơn vị khác mức chi không quá 500.000đ/đơn vị. Trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo quyết định hình thức tổ chức, tiêu chuẩn và chế độ cụ thể (*chứng từ thanh toán là giấy mời ....*)

Ngoài những quy định trên đây những khoản chi tiêu còn lại thực hiện như quy định hiện hành của nhà nước và địa phương. Các trường hợp đặc biệt khác do chủ tịch UBND quy định.

### **III. QUẢN LÝ SỬ DỤNG, MUA SẮM TÀI SẢN, DỤNG CỤ CƠ QUAN**

Việc mua sắm tài sản, dụng cụ của UBND phải được tính toán cân nhắc cho phù hợp và đạt hiệu quả sử dụng. Thủ tục mua sắm tài sản tuân thủ theo quy định của Nhà nước.

Những tài sản, dụng cụ trang thiết bị cho cán bộ, CCVC trong phường quản lý sử dụng để làm việc, phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn, không được tự ý di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo UBND.

Các bộ phận được phân công quản lý tài sản khi sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa, nếu hỏng hóc, mất mát không có lý do chính đáng thì phải bồi thường hoàn toàn.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Giao cho bộ phận văn phòng, kế toán thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của đơn vị và có trách

nhiệm theo dõi đôn đốc, kiểm tra nhắc nhở các bộ phận thực hiện tốt các quy định.

Cán bộ, công chức, người lao động UBND phường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định này.

Trên đây là một số quy định về chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản của đơn vị. Quy chế này đã được thông qua toàn thể cán bộ, công chức viên chức UBND phường Hương Sơn.

Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp các bộ phận báo cáo lãnh đạo UBND họp thông qua để điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung theo quy định.

Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC - KH(BC)
- Kho bạc NN TN(BC)
- Lưu: VP, KT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**Chủ tịch**



**Ngô Quang Diễn**

