

Số: 01 /QĐ-VP. HĐND-UBND

Ninh Phước, ngày 13 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ,
quản lý và sử dụng tài sản công năm 2020**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN NINH PHƯỚC

Căn cứ Nghị định số 130/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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư Số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 thông tư liên tịch quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 3637/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2019 của UBND huyện về việc giao dự toán chi ngân sách cấp huyện năm 2020 cho các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách thuộc huyện;

Căn cứ hội nghị cán bộ, công chức, Văn phòng HĐND và UBND huyện năm 2020 và ý kiến góp ý của BCH Công đoàn cơ sở Văn Phòng HĐND và UBND huyện.

Văn phòng HĐND và UBND huyện Ninh Phước xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công để thực hiện chế độ tự chủ, cụ thể như sau:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn Phòng HĐND và UBND huyện” gồm 02 chương, 9 điều.

Điều 2. Bộ phận Tài Chính phối hợp với Bộ phận thanh tra nhân dân Văn Phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

Điều 3. Văn phòng HĐND và UBND huyện, Ban thanh tra nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện nếu nhận thấy nội dung nào không phù hợp thì cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện đề nghị Bộ phận tài chính tham mưu lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xem xét bổ sung cho phù hợp.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trước đây của Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện.

Nơi nhận:

- Chánh và các PVP. UBND Huyện ;
- Phòng Tài chính-Kế hoạch;
- Kho bạc huyện;
- Lưu VT,KT.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lê Văn Miên



QUI CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-VP.HĐND&UBND ngày 13/ 01/2020 của Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

Để tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Phát huy tinh thần trách nhiệm trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ,sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả. Nâng cao hiệu suất lao động, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Bảo đảm thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao .
- Thực hiện chế độ chi hiện hành được cấp có thẩm quyền qui định (chi theo dự toán được giao ,đúng chế độ, định mức qui định).
- Thực hiện công khai ,dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức.
- Quy chế này đã được thảo luận dân chủ, công khai tại Hội nghị cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện và có ý kiến tham gia của BCH Công đoàn bộ phận Văn phòng.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức và nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện
- Quy chế này quy định về chế độ tự chủ trong việc quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện theo biên chế được huyện giao, khoán kinh phí quản lý nhà nước.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp, phúc lợi:

-Tiền lương và các chế độ thực hiện theo quy định của Nhà nước; cơ quan thanh toán tiền lương, tiền đóng BHXH, BHYT, KPCĐ theo chế độ quy định hiện hành.

-Tiền lương = (hệ số lương + hệ số phụ cấp) x mức lương cơ sở.

-Tiền lương do tiết kiệm được từ kinh phí thường xuyên theo quy định chung của cơ quan được thanh toán cho CBCCC theo Khoản đ, Điều 5 của quy chế này.

-Nước uống và các khoản phúc lợi khác: giấy VS, xà phòng.... . Riêng nước uống cán bộ hợp đồng gồm 2 bảo vệ và 2 tài xế, nước uống để trên xe công tác, nước uống bộ phận tiếp dân, bộ phận 01 cửa của UBND huyện và các khoản khác: xà phòng thơm, nước hoa xịt phòng...phục vụ các phòng TT HĐND, TT UBND sử dụng từ kinh phí Thường trực của HĐND,UBND huyện .

Điều 5: Thanh toán cá nhân

a) Làm thêm giờ: Khối lượng công việc nhiều chưa hoàn thành trong thời gian làm việc (giờ hành chính), hoặc phát sinh do chỉ đạo của lãnh đạo. Bộ phận hành chính chấm công trình lãnh đạo thống nhất, phê duyệt. Mức chi theo quy định tại Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày /05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thời gian làm thêm giờ được thanh toán tối đa không vượt quá 4 giờ/ngày (trừ thứ bảy, chủ nhật) và 200/giờ năm theo quy định. Mức thanh toán cụ thể:

- TLTG= Tiền lương giờ *M* Số giờ thực tế làm thêm

Trong đó:

+TLTG: Tiền lương làm thêm giờ

+Tiền lương giờ = Tiền lương tháng (hệ số lương cơ bản và các khoản phụ cấp nếu có/22 ngày/8 giờ:

+M: Mức áp dụng làm thêm

+ Mức: 150% áp dụng đối với làm thêm vào ngày thường

+Mức: 200% áp dụng đối với làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

+Mức: 300% áp dụng đối với làm thêm vào ngày lễ, ngày tết hoặc ngày nghỉ bù ngày lễ, ngày tết trùng vào ngày nghỉ hàng tuần.

b) Chi cá nhân và chi khác

-Tiền trực các ngày lễ: 100.000đ/ 1 người / ngày (theo danh sách và lịch trực được lãnh đạo phân công)

- Kỷ niệm ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3: 200.000đ/người

- Kỷ niệm ngày 30/4;1/5: 200.000đ/người

- Kỷ niệm ngày 2/9: 200.000đ/người

-Tết nguyên đán (âm lịch): 300.000đ/người

- Tết Dương lịch: 200.000đ/người

- Quốc tế phụ nữ; Phụ nữ Việt Nam: 100.000đ/người (Nữ).
- Các trường hợp thăm ốm đau, hiếu, hỉ tối và hỗ trợ tiền theo mức cụ thể sau:
 - + Bố mẹ ruột, bố mẹ vợ(chồng/vợ), con cái bị từ trần: 500.000đồng+ vòng hoa.
 - + Cán bộ, công chức đang công tác khi ốm đau, nằm viện: hỗ trợ từ 300.000đ đến 500.000đồng/ trường hợp tùy vào tình hình nặng hoặc nhẹ (Trường hợp khó khăn đột xuất, bệnh hiểm nghèo Chủ tịch công đoàn xem xét làm đề xuất trình lãnh đạo cân đối nguồn kinh phí để hỗ trợ, nhưng mỗi người được trợ cấp không quá 02 lần trong năm, với mức tối đa 1.000.000đồng/trường hợp.
 - + Bản thân cán bộ, công chức đang công tác khi từ trần: 1.000.000đồng+ Vòng hoa.
- Chi Phụ cấp độc hại lưu trữ bằng hiện vật: mỗi quý là 264.000 đồng . Tổng cộng 1 năm là 1.056.000 đồng.

-Chế hỗ trợ học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ: Ngoài mức được cấp theo quy định của Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31/8/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành qui định chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức được cử đi học, bồi dưỡng. Thủ trưởng cơ quan cân đối nguồn kinh phí để hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức tham gia các lớp học, bồi dưỡng, đào tạo được cơ quan thẩm quyền, cấp trên cử đi học, mức hỗ trợ theo nhu cầu và trên cơ sở kinh phí của đơn vị (đơn xin hỗ trợ, giấy xác nhận tham gia lớp học, các giấy tờ có liên quan) và Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên đại bàn tỉnh Ninh Thuận.

c) Chế độ nghỉ phép:

- Cán bộ, công chức đều được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm theo qui định do lãnh đạo quyết định.
- Cơ quan có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ qui định.

d) Khen thưởng: Xét theo chất lượng, hiệu quả công việc và chất lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao. Mức chi biểu dương, khen thưởng cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: 200.000đồng/ cá nhân theo quyết định khen thưởng của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện kèm theo danh sách được duyệt.

đ) Chi thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào dự toán kinh phí được giao sau khi thực hiện chi hết các khoản thanh toán các nhân và hoạt động. Trước hết phải đảm bảo lương và các khoản chi hoạt động, phúc lợi . Khoản kinh phí tiết kiệm được chi trả thu nhập tăng thêm. Hằng tháng đơn vị tạm chi 50% (Công chức hưởng 100% theo tỷ lệ bằng nhau, những người hợp đồng theo Nghị định 68 được hưởng bằng 50% của CBCC), số kinh phí tiết kiệm còn lại sẽ thực hiện chi trả vào cuối năm theo tỷ lệ bằng nhau, riêng hợp đồng theo Nghị định 68 được hưởng bằng 50% của CBCC..

e) Chi công tác phí: Thực hiện khoán cụ thể như sau :

Cán bộ công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động được khoán công tác phí như Văn thư 100.000đ/người/tháng, kế toán 200.000đ/người/tháng theo quy định tại khoản 1 điều 6 Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017.

Điều 6. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

- **Chi tiền điện, nước:** Theo giấy báo thực tế, trên tinh thần mỗi cán bộ, công chức phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong sử dụng điện, nước. Chi bật điện sáng, máy lạnh, máy quạt trong những lúc cần thiết để đảm bảo làm việc; phải tắt điện sáng và thiết bị điện trong phòng làm việc trước khi ra về.

- **Chi vật tư văn phòng:** Bao gồm công cụ, dụng cụ, tủ tài liệu, bàn ghế, văn phòng phẩm.... Phải cố gắng tận dụng trên tinh thần tiết kiệm, nếu có nhu cầu chính đáng phải làm đề xuất trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét duyệt trên cơ sở nguồn tài chính được giao và theo Quyết định số 58/2015/QĐ-TTG ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ) phải phù hợp và đúng quy định. Đối với các bộ phận có nhu cầu mua sắm các loại vật tư có giá trị thấp (vật rẻ tiền mau hỏng, thiết bị điện) thì phải làm bảng kê mua hàng trình lãnh đạo duyệt mua và chuyển bộ phận kế toán làm đề xuất nhu cầu phiếu đề xuất, bảng kê mua hàng và được Lãnh đạo văn phòng phê duyệt. Tất cả các bộ phận sử dụng văn phòng phẩm một cách tiết kiệm và có hiệu quả, làm hoặc in nháp nên sử dụng giấy huỷ. Đối với văn phòng phẩm: giấy, bút, giấy in, mực máy in và sửa chữa nhỏ máy tính, vật dụng ... căn cứ vào nhu cầu lập dự trù trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, phê duyệt. Văn phòng phẩm mua về phải kiểm tra, quản lý chặt chẽ, sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả phục hợp với công việc trong đơn vị: Đối với dự thảo báo cáo, đề án... có độ dài trên 10 trang phải thực hiện chuyển sang in tại máy photo cơ quan (in hai mặt). Mỗi bộ phận của đơn vị đều được trang bị phương tiện quản lý riêng: Máy vi tính, tủ, bàn ghế. Cán bộ công chức của mỗi bộ phận phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, vệ sinh máy thường xuyên, hạn chế hư hỏng, không sử dụng máy tính, máy photocopy cơ quan vào mục đích riêng, trước khi ra về phải tắt nguồn máy, điện, quạt để tránh lãng phí và xảy ra cháy nổ. Nếu do bất cẩn của người quản lý, sử dụng tài sản thì người đó phải chịu xử lý trách nhiệm vật chất đối với hành vi vi phạm các qui định như: Làm mất mát, hư hỏng trang thiết bị hoặc gây thiệt hại về tài sản của cơ quan (Theo nghị định 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Thủ tướng Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức)

- **Chi Thông tin, tuyên truyền:** bao gồm cước phí điện thoại, Internet, công văn... . Áp dụng đối với các đối tượng sau: Chánh, phó VP; Chuyên viên; Văn thư ; kế toán văn phòng. Riêng điện thoại phòng thường trực UBND, máy điện thoại HĐND, và hỗ trợ điện thoại nhà riêng cho lãnh đạo chủ tịch UBND huyện, 2 Phó chủ tịch UBND huyện; Chủ tịch HĐND huyện và 02 Phó Chủ tịch HĐND huyện (sử dụng kinh phí của TT HĐND và UBND huyện). Cước phí công văn: Thanh toán theo thực tế phát sinh chủ yếu phục vụ TT HĐND và UBND (sử dụng kinh phí đặc thù của TT UBND và HĐND). Các bộ phận liên hệ giao dịch điện thoại làm việc khi cần thiết, hạn chế gọi điện thoại đi

động. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng, không gọi các cuộc điện thoại kéo dài quá 5 phút.

-Chi tiếp khách:

Thực hiện theo Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tỉnh, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

-Thanh toán tiền công tác phí, hội nghị :

Thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND Tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành qui định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 7. Bảo quản sử dụng tài sản công

a). Quy định về quản lý xe ô tô:

-Đối tượng sử dụng xe ô tô đi công tác :

+Đi công tác liên ngành, liên cơ quan do Chủ tịch UBND Huyện quyết định.

+Khi HĐND, UBND Huyện ủy quyền cho các ngành đi họp thì không bố trí xe (trừ trường hợp đặc biệt, khẩn cấp theo ý kiến của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND Huyện).

-Không bố trí xe ô tô cơ quan để sử dụng vào việc riêng.

-Nhiệm vụ của lái xe:

+Thực hiện nhiệm vụ theo lệnh điều xe của lãnh đạo Văn phòng, trừ trường hợp đột xuất hoặc ngày nghỉ thực hiện theo ý kiến của lãnh đạo Thường trực HĐND, Chủ tịch , các Phó chủ tịch UBND Huyện điều động trực tiếp thì lái xe phải có trách nhiệm báo cáo lại cho lãnh đạo Văn phòng trước khi thực hiện nhiệm vụ.

+Bảo đảm an toàn tính mạng của lãnh đạo và người đi trên xe, chở đúng số lượng theo lệnh điều xe, bảo đảm giờ giấc đưa đón lãnh đạo, tuyệt đối giữ bí mật nội bộ, bí mật thông tin lãnh đạo; thường xuyên giữ gìn sạch sẽ, đậu xe đúng nơi qui định, không được chở hàng hóa, hàng cấm, chở khách thu tiền .

+Khi cần sửa chữa lái xe làm bảng tường trình, báo cáo rõ tình trạng xe cho lãnh đạo Văn phòng xem xét, chỉ được sửa chữa khi có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng (trừ trường hợp hư hỏng đột xuất trong chuyến công tác thì phải xin ý kiến của lãnh đạo Văn phòng mới được sửa chữa). Khi thay thế, sửa chữa các bộ phận, phụ tùng xe, lái xe phải chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát, kỹ thuật và phải chứng thực bằng phụ tùng, bộ phận hư hỏng cũ đã được thay thế. Khi đi sửa chữa có kế toán, lãnh đạo Văn phòng giám sát, theo dõi. Lái xe không được tự ý thay thế, thêm bớt các phụ tùng, bộ phận liên quan đến máy móc trong xe .

+Nếu lái xe không chấp hành đúng luật giao thông để xảy ra tai nạn, hư xe hoặc để mất mát các bộ phận của xe không có lý do chính đáng thì phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại theo qui định.

-Chấp hành tốt các tiêu chuẩn định mức về chi tiêu kinh phí, tạm ứng, thanh toán các khoản kinh phí.

b). Xăng xe công tác :

-Mỗi lái xe được tạm ứng trước tiền xăng 1.000.000đồng, cuối năm trong tháng 12 phải thanh toán dứt điểm. Trừ trường hợp đi công tác ngoài Tỉnh: cho tạm ứng tiền xăng và sau mỗi chuyến công tác lái xe phải làm đầy đủ chứng từ quyết toán trong vòng thời gian 10 ngày (trừ trường hợp lãnh đạo đi công tác dài ngày chưa xác nhận được). Nếu chưa thanh toán số tiền đã tạm ứng theo quy định, kế toán trừ tạm ứng trong phiếu TT tiền xăng, dầu trong tỉnh.

-*Định mức xăng:*

+ Đối với xe 85P-0305 : 20 lít xăng / 100 km (4000km/6 lít nhớt).

+ Đối với xe 85A -00214: 22 lít xăng / 100 km (4000km/ 6 lít nhớt).

Xe Mitsubishi, xe Mazda hai lần thay nhớt được thay lượt nhớt.

-Rửa xe, bơm vá: rửa 4 lần/ tháng công tác trong tỉnh (bao gồm cả bơm vá xe), Khoản cho xe Mazda 360.000đ/ tháng, xe Mitsubishi Pajero: 360.000đ/tháng. Tài xế tranh thủ không đi công tác thì rửa xe tại cơ quan.

c). Về mua sắm sửa chữa, thanh lý tài sản:

- Khi có nhu cầu mua sắm sửa chữa tài sản (trừ trường hợp đột xuất) phải có văn bản trình lãnh đạo Văn phòng để xem xét và giải quyết.

- Việc mua sắm, sửa chữa thanh lý tài sản phải có sự bàn bạc thống nhất của lãnh đạo và bộ phận hành chính quản trị trước khi mua sắm, sửa chữa theo qui định.

-Hàng năm, kế toán và các bộ phận có liên quan phải kiểm kê tài sản để đánh giá tăng, giảm nguồn tài sản trong năm, có kế hoạch mua sắm trong năm mới.

Điều 8. Các qui định khác :

-Không sử dụng công quỹ để biếu, tặng, chi sai chế độ.

-Không sử dụng kinh phí từ ngân sách hỗ trợ cho các lớp học ngắn hạn, dài hạn ngoài chế độ qui định.

-Không sử dụng ngân sách nhà nước để tổ chức các đoàn đi giao lưu tham quan du lịch .

Điều 9. Chế độ báo cáo:

- Cuối năm kế toán và các bộ phận liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình kiểm kê, tăng, giảm tài sản cho Chánh Văn phòng để thông báo cho cơ quan.

- Hàng năm sẽ công khai nguồn dự toán cấp và dự toán các khoản chi của năm mới. Số quyết toán chi hoạt động trong năm sẽ công khai hàng quý trong toàn cơ quan .

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan, đã có ý kiến tham gia của Công đoàn bộ phận và sự thống nhất của cán bộ công chức cơ quan. Quy chế này thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến ngày 31 tháng 12 năm 2020. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc và chưa đúng theo quy định hiện hành sẽ điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp. /.

Nơi nhận:

- Chánh và các PVP. UBND Huyện ;
- Phòng Tài chính-Kế hoạch;
- Kho bạc huyện;
- Lưu VT,KT.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lê Văn Miên

