

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu bộ,
quản lý và sử dụng tài sản công năm 2020

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN VẠN NINH

Căn cứ 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện Vạn Ninh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND huyện Vạn Ninh.

Điều 2. Các bộ phận trực thuộc, cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện Vạn Ninh căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch và các PCT.UBND huyện;
- Phòng Tài chính-KH huyện;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Lưu.



Lê Văn Khải

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Vạn Ninh năm 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /QĐ-VP
ngày 10 / 02 / 2020 của Văn phòng HĐND và UBND huyện)

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa;

Để chủ động trong việc tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí hành chính được giao, Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, như sau:

I. Mục đích xây dựng Quy chế:

- 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 trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Không được vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
3. Phải đảm bảo các điều kiện cần thiết cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
4. Phải đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp cho người lao động;
5. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
6. Phải được thông báo rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
7. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn cơ quan bằng văn bản.

III. Căn cứ xây dựng quy chế:

- Chế độ tiêu chuẩn định mức tài chính hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan Văn phòng;
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ giao trong năm;

- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

IV. Nội dung quy chế:

Văn phòng HĐND và UBND huyện Vạn Ninh xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ quản lý sử dụng tài sản công ở một số lĩnh vực chủ yếu:

1. Chi tiêu theo nội dung khoán chi:

a) Tiền lương, các khoản phụ cấp chi trả cho lãnh đạo, cán bộ, công chức thực hiện đúng theo chế độ nhà nước hiện hành.

b) Tiền công trả cho người lao động làm nhiệm vụ thực hiện theo thỏa thuận hợp đồng được lập theo mẫu của Bộ Lao động – Thương binh xã hội.

c) Về làm việc thêm giờ:

- Khi được Thủ trưởng cơ quan giao nhiệm vụ hoặc cán bộ, công chức có nhu cầu làm việc tại cơ quan ngoài giờ hành chính phải có giấy đề xuất về nội dung, thời gian làm việc và được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng mới được thực hiện.

- Lãnh đạo Văn phòng sẽ báo bộ phận Kế toán - Tài vụ về thời gian làm việc thêm giờ của cán bộ, công chức để làm cơ sở thanh toán theo chế độ quy định.

- Trường hợp làm việc thêm giờ mà không có sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng thì sẽ không được thanh toán.

d) Về giải quyết chế độ nghỉ phép hàng năm: Cán bộ, công chức được nghỉ phép hàng năm theo chế độ của Nhà nước quy định, phép năm nào bố trí nghỉ năm đó. Cá nhân nghỉ phép phải có đơn và được lãnh đạo cơ quan đồng ý. Trường hợp được nghỉ phép để đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết, bao gồm: Cha, mẹ (vợ hoặc chồng), vợ, hoặc chồng, con; phải xuất trình đầy đủ thủ tục thanh toán đúng quy định thì được cơ quan thanh toán tiền tàu xe đi phép.

đ) Các khoản đóng góp: Cơ quan thực hiện các khoản đóng góp cho cán bộ, công chức và người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp (nếu có).

2. Phân phối thu nhập tăng thêm từ nguồn tiết kiệm chi:

Nguồn tiết kiệm về chế độ tự chủ trong sử dụng kinh phí quản lý hành chính được trích lập các quỹ và phân bổ như sau:

* Trích 80% từ nguồn tiết kiệm được, bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động trong năm. Kinh phí tiết kiệm dùng để tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động được phân phối trên cơ sở kết quả bình xét thi đua hàng năm như sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: Tương ứng với hệ số 1,0;

- Hoàn thành nhiệm vụ: Tương ứng với hệ số 0,8;

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ: Tương ứng với hệ số 0,6.

* Trích 20% phúc lợi tập thể:

- Chi thăm hỏi ốm đau điều trị, sinh con tại bệnh viện huyện đối với cán bộ, công chức và người lao động là 500.000 đồng/1 lần (không quá 02 lần/năm). Riêng điều trị do chuyển viện lên tuyến trên là 1.000.000 đồng/1 lần.

- Chi thăm viếng người thân cán bộ, công chức và người lao động qua đời, cụ thể: Cha, mẹ ruột (vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con: 1.000.000 đồng/1 lần; Cán bộ, công chức, người lao động qua đời: 2.000.000 đồng/1 lần.

- Chi các hoạt động: Chi tặng quà cho cán bộ, công chức và người lao động về hưu, thôi việc, luân chuyển cán bộ công chức đến đơn vị khác là 1.000.000 đồng/người; chi tặng quà nhân ngày Quốc tế Thiếu nhi 01/6, tết Trung thu, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, tết Dương lịch, tết Nguyên đán, ... không quá 2.000.000 đồng/người và hỗ trợ các hoạt động khác không quá 2.000.000 đồng/1 lần.

3. Các khoản dịch vụ:

- Điện thắp sáng: Thực hiện thanh toán theo hóa đơn cơ quan điện cung cấp.
- Vệ sinh môi trường: Thanh toán theo hóa đơn.
- Nước uống: Thanh toán theo hóa đơn bán hàng do người bán cung cấp.

4. Vật tư văn phòng:

- Văn phòng phẩm: Cán bộ, công chức được cung cấp văn phòng phẩm để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của mình nhưng phải sử dụng tiết kiệm. Cơ quan thanh toán theo hóa đơn mua hàng do người bán cung cấp.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng: Việc mua sắm phải phù hợp với nhu cầu công việc cần sử dụng và phải được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, thanh toán theo hóa đơn do người bán cung cấp.

5. Thông tin liên lạc:

- Điện thoại chỉ sử dụng trong công tác, nội dung liên lạc ngắn gọn, tiết kiệm cuộc gọi; những trường hợp đặt biệt sử dụng cá nhân phải được thủ trưởng cơ quan phê duyệt, thanh toán theo hóa đơn.

- Cước phí bưu chính, chuyển phát nhanh: Việc quản lý và sử dụng tem thư, chuyển phát nhanh tài liệu cơ quan khi cần thiết và thanh toán tiền được ghi theo hóa đơn.

6. Về công tác phí:

a) Thanh toán tiền chi phí đi lại:

Cán bộ, công chức và người lao động được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác, tập huấn trong nước ngăn ngày thì được thanh toán theo quy định hiện hành; nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,5 lít xăng/15 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b) Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú trong tỉnh:

+ Đi công tác ngoài huyện: Thực hiện theo điểm a, khoản 2, Điều 2, Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

+ Đi công tác trong huyện: Mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác trong huyện được tính bằng 50% mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác ngoài huyện.

- Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh: Thực hiện theo điểm b, khoản 2, Điều 2, Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Cán bộ, công chức và người lao động được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác, tập huấn trong nước ngăn ngày thì được thanh toán theo hóa đơn thực tế theo quy định hiện hành.

ĐNC
D
ĐND
KHB

- Cán bộ, công chức và người lao động được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác thì được thanh toán khoán theo điểm a, khoản 3, Điều 2, Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

d) Thanh toán khoán công tác phí hàng tháng:

- Chi thanh toán khoán công tác phí cho bộ phận văn thư (01 người) để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe với mức khoán 400.000 đồng/tháng.

- Chi thanh toán khoán công tác phí cho bộ phận kế toán - tài vụ (01 người) để hỗ trợ tiền xăng xe với mức khoán 400.000 đồng/tháng.

7. Chi phí thuê mướn:

Phải báo cáo đề xuất và được thanh toán theo sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Trang bị kỹ thuật chuyên dùng, chi mua ấn chỉ, sách, tài liệu và chi phí khác dùng cho công tác chuyên môn: Thanh toán theo đề xuất, báo giá và có hóa đơn theo quy định của nhà nước.

9. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và chi khác:

Khi tài sản bị hư hỏng phải báo cáo đề xuất để lãnh đạo xem xét quyết định và được thanh toán theo sự đồng ý của lãnh đạo, kế toán thanh toán khi có chứng từ hợp lệ theo quy định.

10. Về sử dụng máy móc và văn phòng phẩm:

- Máy vi tính: Khi máy tính có sự cố (Cả phần cứng và các phần mềm chuyên dùng đã được cài đặt) cá nhân được giao quản lý, sử dụng máy tính viết giấy đề xuất, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét. Lãnh đạo Văn phòng sẽ giao Quản trị mạng cơ quan kiểm tra, đề xuất biện pháp để có hướng khắc phục.

- Mực máy in vi tính: Khi hết mực in, cá nhân được giao quản lý, sử dụng máy in viết giấy đề xuất, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt để được trang bị.

- Sử dụng máy photocopy: Bộ phận Văn thư chỉ được nhân bản, photo những loại văn bản, tài liệu, số lượng khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng.

- Văn phòng phẩm: Cá nhân sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, tránh gây lãng phí và viết giấy đề xuất, số lượng, chủng loại trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt để được trang bị theo nội dung, yêu cầu của công việc.

11. Về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

- Về định mức xăng cho các xe ô tô như sau:

+ Xe ô tô 12 chỗ ngồi hiệu Toyota: 20 lít xăng A95/100 km.

+ Xe ô tô 07 chỗ ngồi hiệu Mitsubisi Pajero: 20 lít xăng A95/100 km.

+ Xe ô tô 07 chỗ ngồi hiệu Ford Everet: 21 lít xăng A95/100 km.

(Các loại xe này đều thực hiện trừ tiết kiệm 10%)

- Việc sử dụng xe công khi đi công tác được triển khai đúng theo quy định.

- Khi có lệnh điều xe hoặc có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng, lái xe được giao quản lý, sử dụng xe đó mới được đưa ra khỏi cơ quan.

- Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, các cơ quan khác có nhu cầu sử dụng xe phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện hoặc có lệnh điều động xe của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Nếu tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có lệnh điều xe hoặc ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng thì lái xe ngoài việc bị xử lý theo quy định về quản lý sử dụng tài sản công sẽ không được cấp nhiên liệu cho chuyến đi đó.

Trường hợp đột xuất, khẩn cấp theo lệnh của Thường trực HĐND huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện thì lái xe vẫn được đưa xe ra khỏi cơ quan, nhưng phải báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng về người đi, hành trình đi trước khi đưa xe ra khỏi cơ quan.

12. Về sử dụng điện thoại tại công sở:

Tất cả các máy điện thoại cố định tại cơ quan chỉ thực hiện các cuộc gọi trong phạm vi tỉnh Khánh Hòa; không kết nối dịch vụ gọi liên tỉnh, gọi đến số máy điện thoại di động. (Trừ các máy điện thoại của Thường trực HĐND huyện; Chủ tịch UBND huyện; các Phó Chủ tịch UBND huyện; Chánh, Phó Chánh Văn phòng). Khi cán bộ công chức và người lao động có nhu cầu gọi đường liên tỉnh hoặc số máy di động phục vụ nhiệm vụ công tác thì được sử dụng máy của Chánh, Phó Chánh Văn phòng.

13. Về sử dụng điện:

Khi ra khỏi phòng, phải tắt các thiết bị sử dụng điện. Khi ra về phải tắt hết điện trong phòng (Riêng phòng máy chủ được để máy điều hòa nhiệt độ).

14. Về mua sắm, quản lý tài sản:

- Việc mua sắm trang bị các thiết bị văn phòng và các loại khác phục vụ yêu cầu làm việc đều phải có giấy đề xuất của bộ phận hoặc cá nhân mới được lãnh đạo Văn phòng xem xét giải quyết. Mua sắm trang thiết bị văn phòng thực hiện theo đúng quy định.

- Bộ phận Kế toán - Tài vụ có trách nhiệm lập kinh phí để thực hiện chế độ bảo hành, bảo dưỡng, thay thế tài sản bị hư hỏng, xuống cấp nhằm bảo đảm kịp thời tối thiểu cho các bộ phận đủ điều kiện làm việc: quản lý việc sử dụng tài sản công đúng mục đích.

15. Tiếp khách:

- Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa;

- Cá nhân được phân công tiếp khách phải chuẩn bị buổi tiếp trên tinh thần trọng thị, chu đáo nhưng đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, hóa đơn tiếp khách phải báo cáo và được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt trước khi chuyển bộ phận Kế toán - Tài vụ.

- Bộ phận Kế toán - Tài vụ tham mưu Lãnh đạo Văn phòng thanh toán kinh phí tiếp khách theo quy định, không thanh toán những hóa đơn khi Lãnh đạo Văn phòng chưa kiểm tra phê duyệt.

16. Các khoản chi khác:

Cán bộ, công chức và người lao động được phân công trực tăng cường bảo vệ Trung tâm hành chính huyện và Hội trường huyện thì được thanh toán tiền trực bồi dưỡng, cụ thể: 0,08 x với mức tiền lương cơ sở x 200% (nếu ngày thứ bảy, chủ nhật) hoặc 300% (nếu ngày lễ, tết).

Chi tiền hỗ trợ cho nhân viên hợp đồng các ngày lễ tết như sau: tết Nguyên đán mức chi 1.000.000 đồng/người, ngày Quốc tế lao động 1/5 mức chi 150.000 đồng/người; ngày Quốc Khánh 2/9 mức chi 150.000 đồng/người.

Ngoài các khoản chi trên nếu có phát sinh đột xuất thì cán bộ, công chức và người lao động được giao nhiệm vụ phải có phiếu đề xuất gửi lãnh đạo xem xét phê duyệt và được thanh toán theo quy định hiện hành.

17. Quản lý nhà công vụ, hội trường:

Phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng (Bằng phiếu điều hành), nhân viên được giao quản lý nhà công vụ, hội trường mới bố trí cho khách ở hoặc cho mượn hội trường.

V. Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm:

- Tất cả các bộ phận và cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện phải chấp hành nghiêm túc Quy chế này. Nếu có quy định mới của Nhà nước hoặc phát sinh mới trong quá trình thực hiện sẽ thay đổi; nhưng trước khi thay đổi phải lấy ý kiến cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

- Nếu cán bộ, công chức và người lao động vi phạm các quy định trong quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý nghiêm túc. Nếu vi phạm lần đầu lãnh đạo Văn phòng sẽ nhắc nhở, nếu tái phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của nhà nước.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 02/01/2020./.

**CĐCS VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
CHỦ TỊCH**


Ngô Đình Phước

CHÁNH VĂN PHÒNG


Lê Văn Khải