

Số: 22/QĐ-UBND

Trại Cau, ngày 07 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành một số quy định về thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan UBND thị trấn Trại Cau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN TRẠI CAU

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước năm 2002;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLB-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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 Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi Hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Ban tài chính thị trấn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan HĐND - UBND thị trấn Trại Cau.

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan UBND thị trấn Trại Cau.

(Có quy chế kèm theo Quyết định này).

Điều 3. Giao văn phòng HĐND và UBND, Ban tài chính và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- TT ĐU - HĐND;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP HĐND-UBND.

CHỦ TỊCH

Nghiêm Sơn Hà

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan UBND thị trấn Trại Cau

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/QĐ-UBND ngày 07/3/2024)

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ"

1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
 - + Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
 - + Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng tính tự chủ cho cán bộ, công chức trong cơ quan.
 - + Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
 - + Tạo quyền chủ động cho các cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện phê duyệt cho thị trấn Trại Cau.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan UBND.
- Đảm bảo cho cơ quan, ban ngành đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
 - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
 - + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức viên chức.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Căn cứ vào biên chế được UBND huyện giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách được HĐND thị trấn Quyết nghị.
- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Đối tượng áp dụng:

- Đối tượng 1: Cán bộ chuyên trách, công chức cơ quan UBND thị trấn.

- Đối tượng 2: Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, Bí thư Chi bộ, Tổ trưởng tổ dân phố, Trưởng ban công tác mặt trận, Thôn đội trưởng, Bảo vệ dân phố.

II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Quy chế chi tiêu nội bộ:

1.1. Tiền lương đối với cán bộ, công chức được thực hiện theo Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Hàng tháng tiền lương sẽ được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức trong cơ quan được mở tại ngân hàng. Cán bộ, công chức phải trích 1% tiền kinh phí Công đoàn trên bảng lương về nhập quỹ thăm hỏi của cơ quan cho bộ phận quỹ.

1.2. Phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở tổ dân phố thực hiện theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ; Nghị định 38/2006/NĐ-CP ngày 17/4/2006 của Chính phủ về Bảo vệ dân phố; Nghị quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Thái Nguyên Quy định số lượng, chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

1.3. Chế độ làm thêm giờ:

- Chế độ làm thêm giờ Đối với cán bộ chuyên trách và công chức thực hiện theo Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên bộ Nội vụ và Tài chính.

- Đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở tổ dân phố được trưng tập phối hợp công tác liên ngành làm thêm giờ nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương thì mức bồi dưỡng làm thêm giờ được Chủ tịch UBND thị trấn quyết định nhưng không vượt quá 100.000đ/người/ngày. Chứng từ thanh toán bao gồm: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được thủ trưởng cơ quan UBND phê duyệt; Giấy đề nghị thanh toán; Công văn, Giấy mời, Giấy triệu tập của cơ quan chủ trì; Bảng chấm công (có xác nhận của Lãnh đạo UBND); Danh sách chi công (có xác nhận của Lãnh đạo UBND).

1.4. Chế độ công tác phí:

- 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 hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên. UBND thị trấn quy định hưởng chế độ công tác phí như sau:

+ Cán bộ chuyên trách công tác Đảng, HĐND, UBND, UBMTTQ, công chức; Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội; Bí thư chi bộ, tổ trưởng dân phố, Trưởng ban CTMT, Thành viên Ban bảo vệ dân phố, Thôn đội trưởng, Đại biểu HĐND thị trấn đi tập huấn chuyên môn tại tỉnh, huyện (có giấy mời kèm theo) hỗ trợ 40.000đ/người/ngày.

- Chứng từ thanh toán công tác phí: Giấy đề nghị thanh toán; Công văn, Giấy mời, Giấy triệu tập của cơ quan chủ trì

1.5. Về chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan:

- Do cơ quan có nhiều phòng, ban, bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, mạng tin học, quạt điện, điều hòa nhiệt độ, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các phòng, ban phải có ý thức tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những phòng, ban, cá nhân để lãng phí điện.

+ Ngày nghỉ, ngoài giờ, các phòng, ban, cán bộ công chức trong cơ quan có nhu cầu làm việc phải đăng ký với văn phòng cơ quan thời gian làm việc ngoài giờ buổi tối nhất thiết không được quá 23 giờ.

+ Khuyến khích các hoạt động thể thao trong cơ quan nhưng thời gian các hoạt động thể thao không được kéo dài quá 19h30 giờ (mùa hè) và 19 giờ (mùa đông).

- Mức chi tiền điện, nước hàng tháng UBND thị trấn căn cứ vào hóa đơn GTGT của Công ty cung cấp để thanh toán.

1.6. Vật tư văn phòng:

- Mua sắm công cụ vật tư văn phòng, Văn phòng phẩm (bao gồm giấy in máy vi tính, mực in, giấy viết, báo chí, tài liệu phục vụ chuyên môn, bút viết, cặp đựng tài liệu, băng rôn, ma kết, tít chữ, chổi quét các loại, xà phòng, nước chùi rửa công trình vệ sinh ...).

Văn phòng phẩm và nhu cầu cần thiết cho công việc hoạt động thường xuyên của cơ quan, giao Văn phòng UBND quản lý. Khi cần mua sắm phải có phiếu đề xuất nhu cầu, số lượng, chủng loại được Chủ tịch UBND phê duyệt

đúng với nhu cầu. Văn phòng UBND có trách nhiệm mở sổ theo dõi nhập xuất vật tư văn phòng phẩm theo quy định của từng chủng loại.

- Chi sửa chữa thường xuyên: Đối với thiết bị tin học, máy tính, phích nước cắm điện, hệ thống quạt, bóng đèn... khi bị hỏng cần sửa chữa, thay thế thì người được phân công quản lý phải có giấy báo hỏng đề nghị chủ tịch UBND xét duyệt mới được thực hiện sửa chữa thường xuyên.

1.7. Chi tiền mạng internet:

Mức chi tiền mạng Internet hàng tháng UBND thị trấn căn cứ vào hóa đơn GTGT của Công ty viễn thông để thanh toán.

1.8. Chế độ hội nghị:

- Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

- Khi có hội nghị hoặc đoàn kiểm tra đến làm việc tại cơ quan phải đăng ký với Văn phòng. Khi đón tiếp phải có sự nhất trí của thủ trưởng cơ quan.

- Các phòng, các cá nhân tự chi đón tiếp khi chưa có ý kiến của thủ trưởng cơ quan thì phải tự thanh toán các khoản đã chi và không được dùng tiền từ ngân sách để chi.

Các cuộc hội nghị như: tổng kết năm, triển khai nhiệm vụ, tập huấn, kiểm tra... mức chi như sau:

- Chi thù lao giảng viên, Bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo tham luận trình bày tại Hội nghị không quá 300.000đ/buổi.

- Chi giải khát giữa giờ không quá 20.000đ/đại biểu/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho Đại biểu dự hội nghị không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thì được hỗ trợ tối đa 100.000đ/người/ngày.

- Đại biểu là cán bộ công chức nhà nước, doanh nghiệp (có vốn nhà nước) không được hỗ trợ tiền ăn.

1.9. Các khoản chi khác:

- Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn: Theo thực tế. Khi có nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn, thì các bộ phận lập đề xuất gửi Văn phòng UBND để tổng hợp trình Chủ tịch tài khoản duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

- Đối với các tổ chức chính trị, xã hội. Các khoản chi như mua văn phòng phẩm, phô tô tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu... nhằm phục vụ cho các hoạt động của tổ chức hội sẽ thanh toán bằng nguồn kinh phí hoạt động của hội.

- Các khoản công tác khác sẽ được thủ trưởng đơn vị quyết định.

1.8. Chế độ chứng từ và thanh toán:

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính (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 tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Khi có kế hoạch tạm ứng ngân sách bằng tiền mặt các ngành, đoàn thể phải gửi cho ban tài chính dự trù kinh phí trước ngày mùng 5 hàng tháng. Đối với các Đoàn thể tổ chức Đại hội phải gửi trước 20 ngày (Nếu thời gian tổ chức sau ngày mùng 10 hàng tháng thì phải gửi từ trước ngày mùng 10 của tháng trước đó).

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng 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 tạm ứng 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 tạm ứng 02 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân thị trấn sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

- Căn cứ dự toán giao cho từng đơn vị, bộ phận. Khi có các Hội nghị, kiểm tra, tập huấn. Các phòng, ban chuyên môn phải lập kế hoạch, dự trù kinh phí(không vượt quá định mức và mức chi thực tế).

- Khi lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xong. Yêu cầu hoàn thiện chứng từ thanh toán theo các bước quy định như sau:

c) Trình tự Quy định thanh toán khi tổ chức hội nghị, kiểm tra :

- + Kế hoạch tổ chức Hội nghị, tập huấn, kiểm tra...
- + Dự trù kinh phí
- + Giấy mời đại biểu dự
- + Danh sách đại biểu dự (Đại biểu hưởng lương + Đại biểu không hưởng lương) có xác nhận của Chủ tài khoản.

- + Giấy đề nghị thanh toán (Riêng hội nghị tổng kết, sơ kết phải có thêm Giấy đề nghị quyết toán hội nghị).

- + Chứng từ kèm theo: Đối với những mặt hàng, sản phẩm phục vụ hội nghị như: Nước uống, bánh, kẹo, hoa, quả (Hoa để bàn, hoa thắp hương đài tưởng niệm đối với Hội nghị, tập huấn) cặp tài liệu, giấy in, mực in, băng rôn, khẩu hiệu, văn phòng phẩm... (có giá trị từ 200.000đ/ mặt hàng, sản phẩm) trở lên. Yêu cầu: Chuyển qua tài khoản của đơn vị bán hàng cung cấp. Có Hợp đồng và hóa đơn GTGT kèm theo. Các sản phẩm, hàng hóa có giá trị từ 200.000đ/sản phẩm, mặt hàng trở xuống phải lập bảng kê mua hàng chi tiết cho từng sản phẩm, hàng hóa. Theo đúng mẫu do Văn phòng UBND cung cấp.

- Các bộ phận phải hoàn thiện chứng từ sau 05 (năm) ngày kể từ ngày thực hiện nội dung công việc. Chứng từ thanh toán phải đúng so với kế hoạch được duyệt.

Khi giao, nhận chứng từ thanh toán, Kế toán có trách nhiệm vào sổ nhận chứng từ có chữ ký người giao, nhận. Sau không quá 05 ngày phải thực hiện xuất phiếu chi cho bộ phận đề nghị thanh toán. Đối với những chứng từ chưa đủ điều kiện thanh toán, kế toán có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản.

2. Quản lý và sử dụng tài sản công (*Trang thiết bị tin học, điện tử, máy vi tính, máy in, máy phô tô...*)

- Các đơn vị, bộ phận, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Các bộ phận chuyên môn phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; xây dựng quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các bộ phận báo cáo với Văn phòng UBND kiểm tra và đề xuất hướng xử lý.

- 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Khen thưởng, kỷ luật:

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các bộ phận thuộc cơ quan UBND thị trấn thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện:

- Các bộ phận căn cứ vào quy chế này triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

- Giao cho Văn phòng HĐND-UBND phối hợp với các bộ phận, Trưởng ban Thanh tra nhân dân theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các bộ phận báo cáo về Văn phòng HĐND-UBND thị trấn tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan HĐND-UBND thị trấn xem xét và giải quyết./.