

Số: 27^a/QĐ-UBND

Sông Cầu, ngày 15 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan UBND thị trấn Sông Cầu năm 2022

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN SÔNG CẦU

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015; Nghị định số: 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ - CP ngày 17/10/2005; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ 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; 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Xét đề nghị của công chức kế toán- tài chính thị trấn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan UBND thị trấn Sông cầu.

(Có quy chế kèm theo).

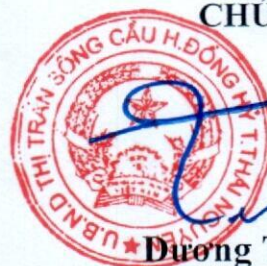
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Công chức Kế toán- tài chính thị trấn có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Các ông (bà) văn phòng HĐND và UBND, Kế toán- tài chính thị trấn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND - UBND;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP UBND, KTNS

T/M. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Dương Tiến Vững

Sông Cầu, ngày 15 tháng 03 năm 2022



QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của cơ quan UBND thị trấn Sông Cầu năm 2022**

Kèm theo Quyết định số 7^α/QĐ-UBND ngày 15/3/2022 của UBND

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;
 - + Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
 - + Tạo quyền chủ động cho các bộ phận, 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 Sông Cầu.
- 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

- Quy chế được xây dựng trên cơ sở chế độ định mức quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, cụ thể như:

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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;

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và 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;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị;

- Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên;

- Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định mức chi tiếp khách trong nước và ngoài nước trong địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

- Căn cứ vào biên chế được UBND huyện giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho UBND thị trấn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

- Quy chế này quy định về quản lý chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công của UBND thị trấn Sông Cầu. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ các Hội đặc thù và người làm việc hợp đồng tại UBND thị trấn Sông Cầu thuộc đối tượng áp dụng theo Quy chế này.

- Quy chế này quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách theo biên chế được quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 và Nghị định số 34/2019 /NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

CHƯƠNG II CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3. Chế độ chi tiêu nội bộ

1. Thẩm quyền quyết định việc chi tiêu.

Chủ tịch UBND thị trấn là chủ tài khoản của cơ quan, được toàn quyền quyết định việc chi tiêu của cơ quan; Đồng thời cũng là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi quyết định chi tiêu của mình.

2. Nội dung, nguyên tắc chi và thanh toán chứng từ chi.

2.1. Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và in ấn photo tài liệu:

Việc sử dụng văn phòng phẩm phải thực hiện với tinh thần tiết kiệm, hiệu

quả (VD: giấy in có thể tận dụng mặt sau của bản sai làm trước để in nháp cho bản in sau...) tránh gây lãng phí.

+ Đối với công cụ dụng cụ, TSCD (đơn giá dưới 10 triệu/sản phẩm hoặc tổng số tiền cần mua dưới 10 triệu thì không nhất thiết phải có hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, nhưng bắt buộc phải có hóa đơn để thanh toán. Trường hợp nếu mua với tổng số tiền trên 10 triệu thì phải có đầy đủ hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn, báo giá, giao nhận, chỉ định lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hóa...

+ Đối với in ấn photo tài liệu: về cơ bản các bộ phận chuyên môn đều được trang bị máy vi tính để làm việc nên không thuê chế bản vi tính, chỉ photo, đóng quyển hồ sơ, tài liệu với số lượng lớn.

+ Đối với một số văn phòng phẩm phục vụ công tác thường xuyên hàng ngày như: giấy, bút; ghim dập, ghim cài, hộp đựng tài liệu...khi có nhu cầu mua sắm thì các bộ phận thuộc UBND thị trấn quản lý lập bảng kê nhu cầu mua sắm VPP rồi gửi đến Văn phòng UBND thị trấn để tổng hợp và làm phiếu đề xuất mua sắm VPP trình chủ tịch UBND thị trấn xem xét và mua sắm sau khi đã được Chủ tịch UBND thị trấn đồng ý.

+ Trường hợp các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm khác với văn phòng phẩm thông thường hoặc nội dung khác, dùng với số lượng lớn, đột xuất phục vụ công tác chuyên môn thì lập Dự trù kinh phí trình chủ tịch UBND thị trấn xem xét và mua sắm sau khi đã được Chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt.

+ Mua sắm, in ấn, phô tô phải có hóa đơn đỏ và làm thủ tục gửi kế toán thanh toán bằng hình thức chuyên khoản.

+ Cán bộ Văn phòng UBND thị trấn khi cấp phát VPP phải có danh sách ký nhận VPP của các bộ phận sử dụng.

* UBND thị trấn không cấp phát văn phòng phẩm cho các cơ quan, ban ngành như: Đảng ủy, HĐND, Các đoàn thể, các tổ chức chính trị- xã hội, các hội đặc thù.

2.2. Tạm ứng tiền mặt:

Thực hiện Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN.

UBND thị trấn không thực hiện rút tạm ứng một cục mà rút tạm ứng khi đã có nội dung chi, do vậy UBND thị trấn không thực hiện việc tạm ứng mà cá nhân

(tổ chức) tự thanh toán sau khi nội dung chi đã được chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt (Dự trù kinh phí được phê duyệt) và làm thủ tục quyết toán kinh phí trình chủ tịch phê duyệt, sau đó gửi kế toán để có kế hoạch rút kinh phí về hoàn lại cho cá nhân (tổ chức). Trường hợp do nội dung công việc phải sử dụng kinh phí trên 10 triệu đồng thì cá nhân (tổ chức) lập kế hoạch tạm ứng ngân sách trình chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt rồi gửi về ban kế toán để làm thủ tục rút tạm ứng chi nhằm đảm bảo kịp thời kinh phí phục vụ công việc hiệu quả.

2.3. Chi hội nghị:

+ Đối với các hội nghị do HĐND tổ chức và các khoản chi khác từ nguồn kinh phí hoạt động của HĐND thì mức chi được áp dụng theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân (Trừ khoản chi mua sắm tài sản cố định, văn phòng phẩm).

+ Đối với các hội nghị do Đảng ủy, UBND và các đoàn thể, các hội tổ chức: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị (Chi tiền chè nước cho đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, không phân biệt khách mời, mức chi tối đa là 20.000đ/người/buổi; chi tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương mức chi tối đa là 50.000/người/buổi). Các khoản chi khác đi kèm trong hội nghị như mua hoa, khánh tiết, thuê mướn, tài liệu...thì mức chi theo đơn giá thực tế trên thị trường. Ngoài ra nếu tổ chức hội nghị lớn, mức chi không nằm trong Thông tư 40/2017 thì thị trấn áp dụng hướng dẫn chi của cơ quan cấp trên.

+ Thủ tục thanh toán chi hội nghị: Bảng kê đề nghị thanh toán, dự trù kinh phí hội nghị, quyết toán hội nghị, giấy mời, danh sách đại biểu, hóa đơn đỏ (thanh toán chuyển khoản), bảng kê mua hàng (thanh toán bằng tiền mặt), biên nhận, tài liệu báo cáo kèm theo để chứng minh (nếu có- ưu tiên)...

2.4. Chi khen thưởng:

Khen thưởng hằng năm nhằm ghi nhận những thành tích mà cá nhân (tổ chức) đạt được trong thực hiện nhiệm vụ công tác năm và khích lệ thực hiện nhiệm vụ năm sau nên được chi từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của ủy ban. Khen thưởng trong lĩnh vực an ninh- quốc phòng thì chi từ kinh phí hoạt động của an ninh- quốc phòng. Ngoài ra, nếu chi khen thưởng đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ thì nhiệm vụ đó phải do Ủy ban nhân dân thị trấn phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng định mức này từng lúc có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu, (nhưng do thực tế nguồn kinh phí của UBND thị trấn còn hạn chế nên vận dụng chi mức thấp hơn theo quy định). Thủ tục thanh toán gồm quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân thị trấn, danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

2.5. Chi tiếp khách:

Tại Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định mức chi tiếp khách trong nước và ngoài nước trong địa bàn tỉnh Thái Nguyên thì mức chi tiếp khách nếu chi giải khát là 30.000 đ/người/buổi và nếu chi mời cơm là 300.000 đ/suất (đã bao gồm đồ uống) nhưng do thực tế nguồn kinh phí của UBND thị trấn còn hạn chế nên vận dụng chi mức tối đa 150.000/người/ngày. Thủ tục thanh toán: kế hoạch làm việc, danh sách, dự trù kinh phí, bảng kê đề nghị thanh toán....

2.6. Chi khác:

Chi cho công tác hòa giải: chi hỗ trợ cho mỗi tổ hòa giải là 100.000đ/tổ/tháng, ngoài ra chi hỗ trợ 200.000đ/cuộc hòa giải thành công. Thủ tục thanh toán: quyết định hỗ trợ, danh sách, biên bản cuộc họp, dự trù kinh phí, bảng kê đề nghị thanh toán, hóa đơn...

- Chi hỗ trợ tập huấn nghiệp vụ: tối đa 30.000đ/người/ngày. Thủ tục thanh toán: giấy mời tập huấn, quyết định hỗ trợ, danh sách, dự trù kinh phí, bảng kê đề nghị thanh toán....

- Chi hỗ trợ khác: tùy nội dung, tính chất công việc mà có mức hỗ trợ khác nhau nhưng tối đa không quá 5.000.000đ/ cá nhân (tổ chức). Thủ tục thanh toán: đơn đề nghị hỗ trợ, quyết định hỗ trợ, danh sách, dự trù kinh phí, bảng kê đề nghị thanh toán, biên bản họp....

- Chi thuê mướn: Chi thuê bảo vệ UBND 2.000.000/ người / tháng, thuê mướn để phục vụ nhu cầu thiết yếu của cơ quan do cơ quan còn thiếu ví dụ: thuê xe, thuê máy phát điện, thuê bàn ghế.... Thủ tục gồm: Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, dự trù kinh phí, bảng kê đề nghị thanh toán, giấy biên nhận...

- Chi trực các ngày lễ tết: 100.000đ/người/ngày. Thủ tục gồm: quyết định phân công lịch trực, danh sách ký nhận, dự trù kinh phí, bảng kê đề nghị thanh toán

- Chi mua sắm không thuộc lĩnh vực văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng: mức chi theo giá thị trường, có hóa đơn đỏ

- Chi khác: chi phát sinh ngoài dự toán như chi thiên tai, dịch bệnh... sẽ chi từ nguồn dự phòng khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Quản lý và sử dụng tài sản công (gồm cả TSCĐ và công cụ dụng cụ)

Tất cả tài sản của cơ quan đều do UBND thị trấn quản lý (Tài sản cố định có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên, có giá trị sử dụng trên một năm), có hệ thống phần mềm sổ sách theo dõi, trong quá trình quản lý, sử dụng nếu có hư hỏng thì

người được giao quản lý tài sản đó có trách nhiệm lập đề xuất bằng văn bản gửi Văn phòng UBND thị trấn để Văn Phòng UBND thị trấn tổng hợp trình thường trực UBND thị trấn bàn bạc, thống nhất thực hiện. Sau khi UBND thị trấn thống nhất đề xuất, Văn phòng UBND thị trấn chịu trách nhiệm thuê người sửa chữa kịp thời để đảm bảo phục vụ cho công tác chuyên môn.

Việc mua sắm, quản lý và sử dụng thực hiện theo Phụ lục IV kèm theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ, Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

CBCC-NLĐ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản, sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động đã được trang bị cho các ban ngành, cá nhân. Nghiêm cấm CBCC-NLĐ sử dụng trang thiết bị của cơ quan vào việc riêng.

Việc điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan từ phòng này sang phòng khác phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị trấn. Khi có lệnh chuyển giao đều phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, đồng thời phải thông báo cho Bộ phận Kế toán ngân sách thị trấn biết để theo dõi, quản lý.

+ Đối với những tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên, phải được sự thống nhất của UBND thị trấn, có biên bản họp chọn thầu, Kế hoạch mua sắm, Quyết định phê duyệt Kế hoạch, Quyết định chỉ định thầu (chỉ định đơn vị cung cấp, lắp đặt, sửa chữa), phải có ít nhất 03 đơn vị báo giá. Hồ sơ phải có Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng, Hóa đơn, Biên bản giao nhận tài sản, ...

+ Trường hợp mua sắm tài sản thuộc diện tài sản mua sắm tập trung thì phải được chủ tài khoản phê duyệt và đăng ký với phòng Tài chính- kế hoạch huyện để mua sắm (điều hòa nhiệt độ, máy phô tô...)

+ Trường hợp tài sản cố định đã hết khấu hao , không sử dụng được thì văn phòng UBND thị trấn tiến hành thủ tục đánh giá và thanh lý tài sản, số tiền thu được từ thanh lý tài sản sẽ nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.

+ Hằng năm đến thời điểm ngày 31/12 , Văn phòng UBND thị trấn cùng với kế toán ngân sách thị trấn có trách nhiệm kiểm kê tài sản.

Điều 5. Quy định về sử dụng điện, điện thoại:

CBCC-NLĐ tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Tắt các thiết bị sử dụng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc.

- CBCC-NLĐ không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng;

- Các bộ phận căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi phòng, ban thực hiện để 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 UBND phối hợp với các bộ phận, Trường 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 UBND thị trấn tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan thị trấn xem xét và giải quyết./.