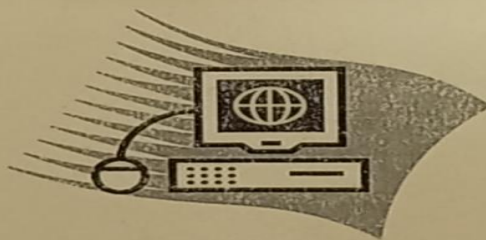


UBND HUYỆN PHÚ VANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA PHÒNG CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
HUYỆN PHÚ VANG



Phú Vang, Tháng 10/2019

UBND HUYỆN PHÚ VANG
VĂN PHÒNG

Số: 05/QĐ-VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Vang, ngày 04 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công
tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Phú Vang

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN

Căn cứ Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của UBND huyện Phú Vang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện Phú Vang;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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 và 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2006/TTLT - BTC - BNV ngày 17/01/2006 của Liên bộ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ về 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 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/6/2007 của Liên bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006;

Căn cứ Chỉ thị số 06/2006/CT-UBND ngày 02/3/2006 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc thực hiện 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 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc ban hành 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 thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 15/01/2009 của UBND huyện phú vang về việc triển khai thực hiện nghị định 130/2005/CP của chính phủ về 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;

Theo đề nghị của Tổ công đoàn Văn phòng HĐND và UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Phú Vang”.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 05/01/2015 và Quyết định sửa đổi bổ sung số: 06/QĐ-VP ngày 30/5/2019.

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND huyện và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho Bạc NN huyện;
- Phòng TC-KH
- Lưu.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Dương Phúc
Dương Phúc



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA VĂN PHÒNG HĐND & UBND HUYỆN PHÚ VANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/QĐ-VP ngày 01 tháng 10 năm 2019
của Văn phòng HĐND - UBND huyện)

Chương I:
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và chi tiêu tài chính, tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức trong cơ quan, hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao hiệu quả trong việc sử dụng kinh phí hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc

Việc quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo nguyên tắc:
- Không vượt quá chế độ chi hiện hành;
- Phù hợp với đặc thù của cơ quan;
- Đảm bảo hoạt động của cơ quan và CBCC nhằm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBCC;
- Mọi việc chi tiêu, phải đảm bảo có đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp;
- Các nội dung chi tiêu được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến của tổ chức công đoàn.

Điều 3. Những căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế:

- Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí hiện hành của Nhà nước.
- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I: NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN
CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ VÀ KHÔNG TỰ CHỦ

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện.

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ và không tự chủ.

01. Tiền lương.
02. Tiền công.
03. Phụ cấp lương.
04. Các khoản đóng góp theo lương.
05. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
06. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
07. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
08. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
09. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà; trụ sở,...).
14. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).
16. Chi phí sử dụng nhiên liệu và định mức nhiên liệu đối với xe ô tô và máy nổ phục vụ trong cơ quan.

MỤC II:

QUY ĐỊNH CỤ THỂ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 6. Chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp; các khoản đóng góp và các khoản khác liên quan chi cho cá nhân.....

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi CBCC, vợ hoặc chồng nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải trình giấy nghỉ phép và các giấy tờ liên quan khác theo quy định cho để làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền để hưởng các chế độ theo quy định. Văn phòng sẽ thanh toán các chế độ khi nhận được kết quả thông báo của cơ quan quan có thẩm quyền.

3. Chi làm thêm giờ: Thực hiện theo Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật lao động.

a) Yêu cầu phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi biên chế được giao để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết cần phải làm ngoài giờ, nếu được Lãnh đạo Văn phòng đồng ý thì được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Hồ sơ thủ tục thanh toán tiền thêm giờ theo quy định hiện hành của nhà nước.

4.Thanh toán chế độ trực

Đối với các trường hợp đã làm đủ số giờ làm thêm theo quy định trong 1 năm, nhưng do yêu cầu cấp bách của công việc phải làm thêm vào các ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết... căn cứ vào lịch công tác tuần của UBND huyện, của Lãnh đạo Văn phòng để làm cơ sở thanh toán tiền trực theo chế độ bồi dưỡng trực chuyên môn theo Quyết định số: 1839/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 08 năm 2007 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Mức chi bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng (dài hạn) trực các ngày nghỉ, Lễ, Tết, trực Đại hội, Hội nghị, trực bão, lụt; trực tự vệ và trực Chuyên môn theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thì được bồi dưỡng như sau: Mức bồi dưỡng trực ngày thường là: 20.000đ/người; Ngày lễ tết, ngày Chủ nhật: 30.000đ /người; trực đêm: 45.000đ/người.

5.Thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm:

Cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ nhà nước quy định. Trường hợp cán bộ công chức có đơn nghỉ phép nhưng do nhu cầu công việc cơ quan không thể bố trí cho nghỉ được thì được thanh toán số ngày nghỉ không nghỉ phép theo chế độ tiền lương hàng ngày được hưởng. Điều kiện, hồ sơ thanh toán theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

6.Chi phúc lợi: Chi cho việc thăm hỏi , các ngày lễ, tết như sau:

Mức chi từ 500.000 đồng đến 700.000 đồng, tùy theo đối tượng và tình hình cụ thể:

+ Chi thăm hỏi khi ốm đau nằm bệnh viện gồm cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con đẻ của cán bộ CNVC cơ quan và cán bộ các ban, ngành có quan hệ công tác, mức thăm tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

+ Chi thăm hỏi khi ốm đau nằm tại nhà (từ 03 ngày trở lên) gồm cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con đẻ của cán bộ CNVC cơ quan và cán bộ các ban, ngành có quan hệ công tác, mức thăm tối đa không quá 300.000 đồng/người/lần.

+ Trường hợp ốm đau đặc biệt hoặc đại phẫu, mức chi thăm hỏi do Thủ trưởng đơn vị duyệt chi nhưng tối đa không quá 1.000.000đ/người/lần.

+ Chi mừng cưới CBCC cơ quan: 500.000đ/người (Năm trăm ngàn đồng) giao cho Văn phòng thực hiện mua quà tặng bằng hiện vật.

+ Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết trong năm: ngày Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán; Tết Đoan ngọ(5/5 âm lịch); Giỗ tổ Hùng Vương; Ngày 30/4 (giải phóng miền Nam); Ngày 1/5 (Quốc tế Lao động); Ngày Lễ Quốc Khánh (2/9)... mức

chi không quá 3.000.000 đồng/lễ tùy theo tính chất ngày lễ và nguồn kinh phí của cơ quan.

Điều 7: Nhóm chi hàng hóa dịch vụ:

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng: Để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí Văn phòng HĐND&UBND huyện xây dựng quy định về sử dụng điện, nước, trên tinh thần tiết kiệm nhưng phải bảo đảm hiệu quả công tác. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện và các thiết bị điện như máy vi tính, máy điều hoà ...

1.1 Về sử dụng điện

a) Điện thấp sáng: Tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm.

b) Các thiết bị điện: Chỉ mở để phục vụ công tác, không mở liên tục mà không sử dụng đến (trừ trường hợp đặc biệt).

c) Sau giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Tránh mở máy điều hòa nhiệt độ và thấp sáng tràn lan gây lãng phí. Văn phòng thực hiện việc tắt hệ thống điện toàn cơ quan sau giờ làm việc (trừ hệ thống máy chủ, điện chiếu sáng và các khu vực cần thấp sáng).

d) Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

1.2. Về sử dụng nước sinh hoạt

a) Tắt cả cán bộ, công chức sử dụng nước phải tiết kiệm, không để nước chảy lãng phí.

b) Văn phòng có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

c) Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

1.3 Quản lý sử dụng xe ô tô và xây dựng định mức sử dụng xăng ô tô, dầu chạy máy nổ :

a. Xe ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan và phục vụ đưa đón lãnh đạo đi công tác, đi kiểm tra cơ sở, tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân và gia đình, hoặc kinh doanh.

b. Người được phân công quản lý xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi, có trách nhiệm bảo quản xe và bảo dưỡng xe theo định kỳ.

1.4. Định mức xăng xe công tác và dầu vận hành máy nổ:

- Xe ô tô 75C-3599 định mức 100 km sử dụng 21 lít xăng và 06 lít dầu nhớt/2000 km.

- Xe ô tô 75A-00156 định mức 100 km sử dụng 18 lít xăng; 2000 km thay 04 lít dầu nhớt.

- Xe ô tô 75C-1239 định mức 100 km sử dụng 22 lít xăng; 2000 km thay 06 lít dầu nhớt.

- Xe ô tô 31A-5914 định mức 100 km sử dụng 15 lít xăng; 3000 km thay 04 lít dầu nhớt.
- Máy nổ định mức 01 giờ sử dụng 5,5 lít dầu diezen; sử dụng 100 giờ thay 06 lít dầu nhớt

Chi phí xăng xe ô tô, dầu nhớt, dầu Diezen chạy máy nổ được thanh toán theo định mức số giờ thực tế hoạt động hàng tháng; đối với máy nổ phải có sổ theo dõi giờ vận hành và sổ dầu tiêu thụ chỉ vận hành máy khi có nhu cầu. Hàng tháng tiến hành báo cáo và đối chiếu thanh toán số dầu đã vận hành.

* Việc sử dụng xe phục vụ cho công tác được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng và thực hiện theo quyết định số 2698/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2006 của UBND huyện Phú Vang về việc ban hành quy chế tạm thời sử dụng ô tô, báo chí, điện thoại trong nội bộ cơ quan UBND huyện với tinh thần tiết kiệm chống lãng phí. Sử dụng xe đúng mục đích có hiệu quả, xe ô tô sau khi đi công tác về lái xe phải lau chùi, bảo quản sạch sẽ và phải đưa vào ga ra của cơ quan, không được tự ý đưa xe về nhà (Trừ trường hợp đặc biệt). Ngoài thời gian công tác theo lịch, không được sử dụng xe cho các mục đích cá nhân khác, nếu để xảy ra hỏng hóc hoặc những rủi ro khác thì lái xe phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Điều 8: Vật tư, văn phòng phẩm:

a) Cán bộ, công chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng vật tư văn phòng phẩm, chỉ sử dụng khi có nhu cầu và phục vụ công việc của cơ quan. Tuyệt đối không sử dụng vật tư văn phòng phẩm cho công việc riêng.

Việc thanh toán vật tư văn phòng phẩm: Thanh toán theo tháng hoặc theo quý tùy vào nhu cầu sử dụng của cơ quan và phải có hóa đơn chứng từ đầy đủ theo quy định của nhà nước.

b) Việc thay mực, đổ mực máy in; máy photocopy: Khi có nhu cầu thay mực hoặc sửa chữa nhỏ máy tính máy in hoặc máy photocopy cán bộ; công chức phải xác nhận vào giấy thay mực; đổ mực hoặc sửa chữa nhỏ của người thay mực; đổ mực và sửa chữa.

c) Đối với giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi thảo văn bản hoặc photo văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in nhiều lần và nên trao đổi qua mạng nội bộ để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian và công sức.

d) Mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư phục vụ công tác:

Cán bộ; công chức khi có nhu cầu mua sắm công cụ dụng cụ vật tư phục vụ cho công việc thì phải có giấy đề xuất gửi về Lãnh đạo Văn phòng xem xét nếu thấy có nhu cầu cần thiết thì lãnh đạo sẽ đồng ý và giao cho bộ phận có trách nhiệm đi mua hoặc giao cho cán bộ đề xuất trực tiếp đi mua và phải có hồ sơ chứng từ đầy đủ theo quy định của nhà nước để thanh toán.

Điều 9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

- **Cước bưu chính:** Thực hiện trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí khi sử dụng tem để gửi công văn để phục vụ công tác của UBND, HĐND, Văn phòng

HĐND và UBND, không được sử dụng cho các mục đích khác. Cước bưu chính được thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Về trang bị máy điện thoại và máy fax và máy Scan:

Các bộ phận được trang bị ít nhất một máy điện thoại cố định để phục vụ công việc giao dịch (tối đa 4 người/máy). Trường hợp đặc biệt có nhu cầu sử dụng thêm do Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện quyết định.

Máy fax, máy scan được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của UBND huyện, giao trách nhiệm cho bộ phận Văn phòng quản lý và sử dụng và thanh toán theo chi phí thực tế.

Việc sử dụng máy fax, gọi điện thoại Quốc tế phải được Chánh Văn phòng (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt về nội dung cần giao dịch.

Đối với máy điện thoại cố định trang bị cho các bộ phận làm việc của chuyên viên và văn thư, bảo vệ do Chánh văn phòng trực tiếp quản lý.

- Về trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:
Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 17/2014/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội Cán bộ công nhân viên chức khi sử dụng điện thoại phải chuẩn bị nội dung cuộc gọi trước, nói ngắn gọn, tiết kiệm và không dùng điện thoại cơ quan để sử dụng vào việc riêng.

Đối tượng được trang bị điện thoại theo tiêu chuẩn:

TT	Chức danh	T/chuẩn ĐTNR	T/chuẩn ĐTDD
1	Chủ tịch UBND huyện	100.000	250.000
2	Phó Chủ tịch UBND huyện	100.000	200.000
3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	100.000	200.000
4	Chánh VP HĐND - UBND	100.000	200.000

Thời gian và hình thức chi trả: Trả theo lương và các khoản phụ cấp hàng tháng bằng hình thức chuyển khoản.

- Về quản lý và sử dụng Internet:

Việc sử dụng Internet phục vụ cho công tác chuyên môn phải tuân thủ theo quy định cụ thể về việc sử dụng và quy định của Văn phòng. Thanh toán theo hóa đơn thực tế và giao đồng chí Phó Chánh văn phòng trực tiếp quản lý.

- Báo chí, sách tài liệu tham khảo: Đặt mua theo nhu cầu phục vụ công việc nhưng phải cân nhắc những loại sách báo cần mua, thanh toán theo hóa đơn hàng Quý.

Điều 10. Chi phí Hội nghị cả năm thường kỳ: Thực hiện theo Quyết định số: 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 11. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số: 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi

hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

+ Mức khoán công tác phí trong huyện:

Công tác phí khoán áp dụng đối với toàn thể cán bộ công nhân viên trong cơ quan mức khoán tối đa 400.000 đồng/người/tháng; Thời gian chi trả theo tháng.

Điều 12. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định.

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

a) Trình tự thủ tục: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng tháng, hàng quý (tháng đầu của Quý) năm kế hoạch, các bộ phận lập kế hoạch, nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị làm việc gửi Lãnh đạo văn phòng. Trên cơ sở đó, kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn và đề xuất Lãnh đạo phê duyệt danh mục để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác không có trong kế hoạch các bộ phận làm giấy đề xuất, kế toán cân đối nguồn và báo cáo lãnh đạo phê duyệt để thực hiện.

b) Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Văn phòng dựa vào các tiêu chuẩn áp dụng cho nhà cung cấp: Chất lượng hàng hóa; giá cả; thời gian và năng lực, đề xuất lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng các yêu cầu của cơ quan, để tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

a) Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy photocopy, máy fax...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì...). Khi có nhu cầu, các bộ phận làm văn bản đề xuất gửi về Lãnh đạo Văn phòng, kế toán tổng hợp, cân đối nguồn và đề xuất lãnh đạo phê duyệt để thực hiện hợp đồng sửa chữa theo quy định.

b) Đối với những sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, khi các bộ phận đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng cần có xác nhận của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin.

3. Sửa chữa lớn tài sản cố định

a) Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như xe ô tô, các loại máy móc, trụ sở, đường điện, hệ thống cấp, thoát nước các công trình kiến trúc...).

b) Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định là kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa lớn tài sản cố định phải có kế hoạch từ năm trước và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

c) Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm

bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và chuyển khoản thanh toán theo đúng hợp đồng ký kết.

d) Văn phòng thực hiện việc sửa chữa lớn tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Thanh toán chi nghiệp vụ chuyên môn

Trên cơ sở chi mua hàng hóa, vật tư chuyên môn, khi có nhu cầu các bộ phận lập dự trù đề xuất có lãnh đạo văn phòng xác nhận; Căn cứ vào đề xuất kế toán có trách nhiệm kiểm tra và cung cấp kịp thời cho các bộ phận đảm bảo phục vụ công tác chuyên môn của văn phòng trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả; Thanh toán trên cơ sở đề xuất được duyệt và hóa đơn thanh toán thực tế.

Điều 14. Các khoản chi khác

1. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước. Các đối tượng được tiếp là các đơn vị có quan hệ công tác từ cấp xã đến cấp trung ương và các đối tượng khác khi xét thấy cần thiết; Trong quá trình tiếp khách phải hết sức tiết kiệm.

2. Các khoản chi khác: Khoản chi này bao gồm các công việc như: lệ phí các loại, chi phí vá lốp ô tô xe, rửa xe ô tô..., lệ phí cầu đường bến bãi, mua phân bón cây cảnh cơ quan và các khoản khác... các khoản chi này phải có hoá đơn hoặc biên nhận, bảng kê đầy đủ trước khi thanh toán.

3. Chế độ đào tạo bồi dưỡng cán bộ trong cơ quan:

Thực hiện theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Đối với phần kinh phí hỗ trợ các lớp đào tạo bồi dưỡng cán bộ công nhân viên chức lấy từ nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan thì do Chánh Văn phòng quyết định.

4. Chi vệ sinh cơ quan hàng tháng: Thực hiện theo Thông báo của UBND Huyện; Ngoài ra khi có nhu cầu thì Chánh Văn phòng quyết định thuê ngoài để dọn vệ sinh trong các ngày lễ lớn và thanh toán theo công việc thực tế phát sinh.

Điều 15. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

Đối với việc hỗ trợ cho các phong trào tổ chức, đoàn thể như: Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội CCB, Quân sự cơ quan, tổ nữ công, Quốc tế thiếu nhi, Trung thu... mức chi hỗ trợ tùy thuộc vào điều kiện kinh phí của mỗi phong trào để chi, các bộ phận, đoàn thể phải có tờ trình, kế hoạch tổ chức cụ thể.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 16. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được cơ quan có thẩm quyền giao.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

Điều 17. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức
2. Chi Hoạt động phúc lợi, trợ cấp khó khăn đột xuất trong cơ quan
3. Chi lập quỹ Dự phòng

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 18. Tỷ lệ và phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo về tỷ lệ, phương án sử dụng, Văn phòng thực hiện chi trả theo quy định.

Điều 19. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, nhân viên đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

1. Phương pháp xác định

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, Văn phòng thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Chi trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$Q_{TN} = L_{min} \times K_1 \times (K_2 + K_3) \times L \times 12 \text{ tháng.}$$

Trong đó:

Q_{TN} : Là quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : Là mức lương tối thiểu chung hiện hành do Nhà nước quy định;

K_1 : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu được xác định trên cơ sở phương án sử dụng đã được Lãnh đạo phê duyệt (tối đa không quá 1,0 lần);

K_2 : Là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân tháng;

K_3 : Là hệ số phụ cấp lương bình quân tháng.

Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công trả thu nhập tăng thêm tối đa nêu trên bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ của các đối

tương được hưởng được trả hàng tháng cùng với tiền lương tháng theo quy định.
 Không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như: phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ,....

L: Số biên chế và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên

2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

2.1. Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Văn phòng xác định số tiết kiệm trình Lãnh đạo xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan; Việc tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện vào cuối quý hàng năm.

2.2. Khi kết thúc năm tài chính và hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình lãnh đạo văn phòng và Chủ tịch Công đoàn xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

Phương án chi trả cụ thể như sau:

Kinh phí chi trả chia theo hệ số lương điều chỉnh và hiệu quả công việc (ABC)

Căn cứ vào biên bản họp bình bầu xếp loại A, B, C kết quả công việc và số tháng làm việc của từng cán bộ công chức trong năm để tính thu nhập như sau:

Mức A = 1; áp dụng là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Mức B = 0,95; áp dụng là hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Mức C = 0,9; áp dụng là hoàn thành nhiệm vụ

Thu nhập tăng thêm bình quân được tính như sau

$$\text{Thu Nhập tăng thêm của cá nhân (1 năm)} = \frac{\text{Hệ số tăng thêm của cá nhân theo xếp loại (A, B, C)}}{\text{Mức thu nhập tăng thêm bình quân trong năm của đơn vị}} \times \text{Mức thu nhập tăng thêm bình quân trong năm của đơn vị}$$

$$\text{Mức thu nhập tăng thêm bình quân trong năm của đơn vị} = \frac{\text{Tổng thu nhập tăng thêm của đơn vị do tiết kiệm được}}{\text{Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị}}$$

$$\text{Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị} = \frac{\text{Hệ số tăng thêm của từng loại (A,B,C)}}{\text{số người tăng của từng loại (A,B,C)}} \times \text{số người tăng của từng loại (A,B,C)}$$

Ví dụ cụ thể như sau: Đơn vị có 04 người

Giả sử năm 2019 cuối năm đơn vị xác định được số tiền tiết kiệm được là:

10.000.000 đồng được phân chia theo 02 cách chi trả như sau:

* Chi trả 100% kinh phí theo bình quân số tháng làm việc trong năm cho số biên chế hiện có trong đơn vị theo hiệu quả công việc (A,B,C) số tiền: 10.000.000 đồng

- + Có 2 người loại A
- + Có 1 người loại B
- + Có 1 người loại C

Công thức chi trả như sau:

1. Tính tổng hệ số thu nhập tăng thêm = (2 người x 1 + 01 người x 0,95 + 01 người x 0,9) = 3,85

2. Tính mức thu nhập bình quân của đơn vị: 10 triệu: 3,85 = 2,597 tr đồng.

Từ đó tính được thu nhập tăng thêm của cá nhân xếp loại A = 1 x 2,597 tr đồng; Xếp loại B = 0,95 x 2,597 tr đồng; Xếp loại C = 0,9 x 2,597 tr đồng

Từ các hệ số trên ta có kết quả như sau:

- + Loại A: 02 người x 1 x 2,597 = 5,194 tr
- + Loại B: 01 người x 0,95 x 2,597 = 2,467 tr
- + Loại C: 01 người x 0,9 x 2,597 = 2,337tr

Tổng cộng: 10 tr

3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

3.1. Vào cuối quý hàng năm, căn cứ số kinh phí ước thực hiện tiết kiệm được, Văn phòng sẽ quyết việc tạm chi thu nhập tăng trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo, Văn phòng thực hiện tạm chi trả thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

3.2. Vào tháng 01 năm sau: Sau khi tạm xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng sẽ xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm lần 2 trong năm, phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm để trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo, Văn phòng sẽ thực hiện việc chi trả thu nhập tăng đối với các cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan..

3.3. Khi quyết toán năm được duyệt, nếu tổng số đã tạm chi thấp hơn số kinh phí thực tế tiết kiệm sẽ được chi tiếp; trường hợp đã tạm chi vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được sẽ thực hiện giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

Điều 20. Chi cho các hoạt động phúc lợi

Căn cứ số kinh phí hành chính tiết kiệm trong năm được sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan theo quy định tại khoản 7 Điều 6 quy chế này.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 21. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/08/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Văn phòng thống nhất quản lý thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, từng tài sản phải được giao cho từng người, từng phòng quản lý (mọi mất mát, hư hỏng phải được cá nhân báo cáo Lãnh đạo Văn Phòng)

Điều 22. Chế độ quản lý tài sản cố định

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên.
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

Ngoài ra, những tài sản sau đây có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm, vẫn coi là tài sản cố định hữu hình:

- Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, két sắt,...
- Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác);
- Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống dây điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện...
- Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu,...
- Tài sản cố định khác.

Điều 23. Trang bị tài sản, trang thiết bị

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, Lãnh đạo văn phòng quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.
- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.
- Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của Pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

Điều 24. Kiểm kê tài sản

1. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.
- Xây ra hòa hoãn, lủ lút và các thiệt hại bất thường khác.
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được thông báo rộng rãi công khai và được thống nhất cao trong cơ quan, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính thì sẽ được sửa đổi, bổ sung trình Chánh Văn phòng phê duyệt cho phù hợp.

Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng dài hạn của Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 26. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hội đồng thi đua khen thưởng của Văn phòng sẽ xử lý thích hợp với các mức: Cảnh cáo, khiển trách và hạ mức thu nhập tăng thêm.

Điều 27: Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2019 và áp dụng cho giai đoạn 2019-2024.

TỔ CÔNG ĐOÀN



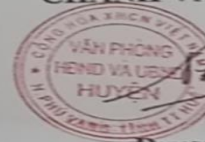
Hồ Anh Thuận

KẾ TOÁN



Phan Thanh Bình

CHÁNH VĂN PHÒNG



Dương Phúc

PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN

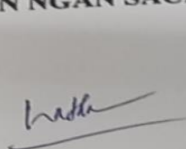
.....
.....
.....
.....

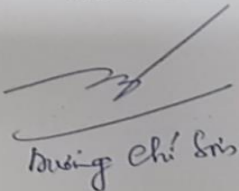
Phủ Vang, ngày 01 tháng 10 năm 2019

KẾ TOÁN NGÂN SÁCH

THÂM KẾ

TRƯỞNG PHÒNG TC - KH




Dương Chí Sơn




Trần Anh Tuấn