

Số: 03 /QĐ-UBND

Yên Mỹ, ngày 03 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và
quản lý sử dụng tài sản công năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN YÊN MỸ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ 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 Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài Chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của 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 Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/08/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng BTC về 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;

*Căn cứ Quyết định số 11566/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND huyện Yên Mỹ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước năm 2024;
Theo đề nghị của Công chức Tài chính-Kế toán,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ, chính sách và mức chi đối với cán bộ, công chức, các ngành đoàn thể của Ủy ban nhân dân thị trấn Yên Mỹ.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng-Thống kê, Công chức Tài chính-Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho bạc nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Lưu VP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hưu Phong

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN YÊN MỸ NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND của UBND thị trấn Yên Mỹ
ngày 03/01/2024)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 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 được áp dụng tại UBND thị trấn Yên Mỹ.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hằng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ chuyên trách, công chức và không chuyên trách cấp xã.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của UBND thị trấn Yên Mỹ trong việc tổ chức trong việc sắp xếp bộ máy và sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ công chức của UBND thị trấn Yên Mỹ.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan, giúp cán bộ công chức của UBND xã hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.

4. Là căn cứ để quản lý thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị thực hiện kiểm soát chi của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

5. Sử dụng tài sản, tài chính của xã đúng mục đích có hiệu quả.

6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý:

Quy chế chi tiêu nội bộ do Chủ tịch UBND thị trấn Yên Mỹ ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn cơ sở. Quy chế chính thức phải được thông qua Hội nghị cán bộ, công chức của UBND xã.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính – Kế hoạch để theo dõi giám sát thực hiện, gửi Kho Bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung “Quy chế chi tiêu nội bộ” bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi thống nhất trong UBND thị trấn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của UBND thị trấn.

4. Chủ tịch UBND thị trấn được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định phù hợp với nhiệm vụ thực tế và khả năng tài chính hiện có của xã.

5. Chủ tịch UBND thị trấn căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước quyết định khoản chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, khoán công tác phí, nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của UBND xã.

6. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị cá nhân phải đảm bảo có chứng từ hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được UBND xã thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Không được dùng kinh phí của UBND xã để mua sắm thiết bị, đồ dùng tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

8. Trong trường hợp UBND xã có sự thay đổi tiêu chuẩn, mức chi theo chế độ từng khoản chi của Nhà nước thì Chủ tịch UBND xã có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của hội nghị liên tịch.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực ngày 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành của một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước. Thông tư 70/2019/ TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán và ngân sách xã.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Luật Ngân sách Nhà Nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam hiệu lực kể từ năm ngân sách 2017.

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư 70/2019/ TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán và ngân sách xã;

3. Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy định 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.

4. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của chính phủ qui 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.

5. Thông tư hướng dẫn số 03/2006/TT-BNV ngày 17/01/2006 và Thông tư liên tịch số 71/2006/TTLT-BNV ngày 26/06/2006 của Bộ tài chính và Bộ nội vụ.

6. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

7. Nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hưng Yên

8. Nghị quyết 98/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Hưng Yên về ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

9. Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/08/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

10. Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính Phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước và Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/5/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua KBNN.

11. Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo, bồi dưỡng và khen thưởng.

12. Quyết định số 11566/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND huyện Yên Mỹ về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024 cho UBND thị trấn Yên Mỹ.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA UBND THỊ TRẤN YÊN MỸ

Điều 5. Nguồn thu ngân sách nhà nước cấp tự chủ:

Kinh phí cấp tự chủ

Điều 6. Nguồn thu:

1. Thu NSNN

2. Thu khác

Điều 7. Nội dung chi:

Chi thường xuyên từ nguồn dự toán NSNN giao thực hiện chế độ tự chủ và chi từ các khoản thu do Nhà nước quy định, khoản thu thỏa thuận, thu khác. Căn cứ Thông tư hướng dẫn số 03/2006/TT-BNV ngày 17/01/2006 và Thông tư liên tịch số 71/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2006 của BTC và BNV thì các khoản chi từ các khoản thu khác được quy định mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

MỤC 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm:

1. Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ công chức:

Bao gồm các văn bản có liên quan:

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ quy định về chức danh, số lượng và 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 cấp xã. Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội Vụ về việc hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Nghị quyết số 277/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 5 năm 2020 quy định chức danh, số lượng và một số chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Nghị quyết số 172/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 277/2020/NQ-HĐND ngày 07/5/2020

2. Xác định quỹ tiền lương theo công thức tính. $Quỹ tiền lương = Lương tối thiểu \times (1 + \text{hệ số điều chỉnh tăng thêm MLTT}) \times \text{hệ số lương bình quân} \dots\dots$

3. Tiền lương:

Thực hiện chi trả lương theo qui định tại Nghị định 92/2009/NĐ-CP. (Lương = hệ số lương x mức lương cơ sở).

4. Tiền công:

Hợp đồng lao động: Cán bộ hợp đồng lao động (ngoài biên chế) do Chủ tịch ký với người lao động theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

5. Các khoản phụ cấp:

a. *Phụ cấp chức vụ lãnh đạo:* Thực hiện theo quy định tại điều 7 Nghị định 92/2009/NĐ-CP.

b. *Phụ cấp thâm niên vượt khung:* Thực hiện theo quy định tại điều 8 Nghị định 92/2009/NĐ-CP.

c. *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh:* Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định 34/2019/NĐ-CP.

- Cán bộ, công chức cấp xã kiêm nhiệm chức danh mà giảm được 01 người trong số lượng quy định tối đa tại khoản 1 Điều 10 Nghị Định 34, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định việc kiêm nhiệm thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm gồm: 50% mức lương (bậc 1), cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) của chức danh kiêm nhiệm.

- Cán bộ, công chức cấp xã được kiêm nhiệm chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

- Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

d. *Phụ cấp trách nhiệm:* Thực hiện theo Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 quy định người được bổ nhiệm làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán tài chính ngân sách xã được hưởng phụ cấp 0,1.

f. *Phụ cấp thêm giờ:* Căn cứ vào Điều 106 Bộ Luật lao động số 10/2012/QH3 hiệu lực thi hành ngày 01/5/2013: Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

Hình thức thanh toán:

- Kế hoạch làm thêm giờ được lãnh đạo phê duyệt.
- Giấy báo thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán làm thêm giờ.

Điều 9. Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế:

Trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành.

Điều 10. Chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất 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 42/2010/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, tập thể là 0.3, cá nhân là 0.15, định mức này có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn xã hội, quỹ quốc phòng-an ninh.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: 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 dự toán, quyết toán kinh phí.

Điều 11. Chi phúc lợi:

- Chi tiền trà, nước uống theo thực tế phát sinh.
- Sử dụng từ quỹ phúc lợi của đơn vị thực hiện.

Điều 12. Chi hỗ trợ, thăm hỏi:

1. Chi Thăm hỏi

- Chi thăm bệnh gia đình chính sách gồm: Cán bộ lão thành cách mạng, các Đảng viên 30 năm tuổi Đảng trở lên, thương binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là 200.000đ/người/lần, một năm không quá 01 lần;

- Chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ 500.000đ/đám; chi lễ tang cho mẹ VNAH 1.000.000đ/người; chi lễ tang cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi như đối tượng chính sách (500.000đ/đám). Đối với Đảng viên được tặng huy hiệu 30 năm đến 49 năm tuổi Đảng tiêu chuẩn lễ tang là: 500.000đ/đám, đối với Đảng viên từ 50 năm tuổi Đảng trở lên tiêu chuẩn lễ tang là: 700.000đ/đám.

-Viếng đám tang người thân của cán bộ, công chức (cha, mẹ, vợ, chồng của cán bộ công chức không tính bên vợ, bên chồng), nguyên bí thư, chủ tịch: 500.000 đồng/lần và 01 tràng hoa thanh toán theo hóa đơn thực tế.

-Thăm bệnh cán bộ công chức và người thân cán bộ, công chức (cha, mẹ, vợ, hoặc chồng và con): 300.000 đồng/ trường hợp.

- Chi CBCC trực lễ, tết: 100.000đ/ người/ ngày

*** Công việc hiếu:**

- Bản thân, bố mẹ đẻ, bố mẹ (vợ, chồng) các đồng chí thường vụ đảng ủy, CT UBND, CT HĐND: 700.000đ.

- Bản thân, bố mẹ đẻ, bố mẹ (vợ, chồng) các đồng chí đảng ủy, thường trực HĐND –UBND, cán bộ công chức, trưởng ngành, trưởng thôn, bí thư chi bộ nguyên bí thư, chủ tịch: 500.000đ.

- Các đối tượng khác do ban thường vụ Đảng, lãnh đạo UBND quyết định.

Nguồn kinh phí được trích một phần từ nguồn chi thường xuyên tiết kiệm, quỹ công đoàn và các khoản đóng góp khác của công chức.

2. Chi hỗ trợ

- Chi hỗ trợ giáo dục là các khoản chi hỗ trợ sửa chữa, sơ, tổng kết của các trường; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam, khen thưởng, động viên học sinh nghèo có kết quả học tập tốt đầu năm - cuối năm học và các khoản chi khác

- Chi hỗ trợ y tế, thú y là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực y tế, dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.

- Chi hỗ trợ thu thuế Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế.

- Hỗ trợ cho thôn thực hiện các hoạt động như các chi hội thôn tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, dọn vệ sinh, tổ chức hội nghị, tổ chức ngày hội đại đoàn kết toàn dân, mức chi tùy theo từng thôn: Thôn loại 1 không quá 15.000.000đ, thôn loại 2 không quá 10.000.000đ, thôn loại 3 không quá: 5.000.000đ.

- Hỗ trợ ANTT Là khoản chi hỗ trợ lực lượng đảm bảo an ninh trật tự trên địa bàn thị trấn Yên Mỹ mức chi không quá 1.000.000đ/tháng/người.

- Hỗ trợ may trang phục cho cán bộ công chức hàng năm không quá 1.400.000đ/ người (được Thủ trưởng đơn vị quyết định tùy điều kiện khả năng chi thực tế của xã).

-Trợ cấp đột xuất cán bộ đối với cán bộ đơn vị khi gặp tai nạn, thiên tai 500.000 đồng/ người

MỤC 3

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH-NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 13. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng:

Thực hiện theo quy định tại Công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính Phủ triệt để tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng, công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in hai mặt.

1. Văn phòng phẩm:

Là các khoản chi mua tập, giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn có hai hình thức quyết toán như sau:

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để dùng trong cơ quan thì UBND thị trấn đứng ra mua sắm và phát cho từng bộ phận, phòng ban trong khối UBND. Đối với các khối, đoàn thể được phân dự toán hoạt động riêng trong năm sẽ được thanh toán từ hoạt động của ngành mình.

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng nhỏ để tập huấn, hội nghị... thì khoán trên tiền hoạt động chung của các ngành, đối với hội nghị do UBND thị trấn đứng ra tổ chức thì phải có trong dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, có hóa đơn rõ ràng và phải có trong dự toán chi đầu năm sau đó quyết toán với cán bộ tài chính kế toán để làm thủ tục rút dự toán ngân sách.

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian quy định nêu trên thì Công chức Tài chính - kế toán sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm với hình thức ký nợ, sau thời gian 3 tháng, 6 tháng hoặc cả năm mới tổng hợp quyết toán với Ban tài chính.

2. Chi mua mực máy in, máy photo, mua công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng của từng bộ phận:

Theo tình hình thực tế phát sinh có sự phê duyệt của Chủ tịch (Hóa đơn chuyển khoản).

4. Chứng từ và quy trình thanh toán:

Thực hiện theo Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán và ngân sách xã.

Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận được quy định tại mẫu C34-HD.

Các ban, ngành, đoàn thể khi dự trữ mua mới các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ theo mẫu C22-HD, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

Điều 14. Chi tiền điện, nước, nhiên liệu (xăng, dầu nhớt...):

- Tiền nước: Chi theo thực tế phát sinh.
- Tiền điện ánh sáng: Chi theo thực tế phát sinh.
- Tiền xăng, dầu nhớt, sửa chữa xe: Chi theo thực tế phát sinh

Do nguồn kinh phí hạn chế. Vì vậy, tiết kiệm điện, nước là nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các cá nhân phải có ý thức tắt điện. Phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan để tránh lãng phí điện, nước.

Điều 15. Chi tiền điện thoại, báo, tiền mạng:

-Tiền báo, thông tin, tuyên truyền, internet, cước phí bưu chính: Chi theo thực tế phát sinh. Các khoản chi căn cứ vào giấy báo, giấy đề nghị thanh toán kế toán sẽ chuyển khoản.

- Tiền điện thoại: Chi theo thực tế phát sinh.

Sử dụng điện thoại trong cơ quan phải hết sức tiết kiệm, các cuộc gọi phải ngắn gọn, không sử dụng cho việc riêng.

Điều 16. Chi tổ chức hội nghị:

1. Mức chi hội nghị:

- Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11 Thông tư 40/2017/TT-BTC
- Căn cứ Nghị quyết 98/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Hưng Yên về ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/08/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên như sau:

a) Định mức chi

- Đối với Hội nghị tổng kết năm, các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân thị trấn, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ, kỷ niệm thành lập ngành nếu tổ chức 1/2 buổi thì được chi tiền nước uống là 20.000đ/người đối với cán bộ hưởng lương, chi tiền ăn là 50.000đ/người và tiền nước là 5.000đ/người đối với cán bộ không hưởng lương; nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền nước uống là 40.000đ/người đối với cán bộ hưởng lương, tiền ăn là 100.000đ/người và tiền nước là 10.000đ/người đối với cán bộ không hưởng lương.

- Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên.

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

Chi tổ chức đại hội: là các khoản chi cho các chi hội tổ chức họp lấy ý kiến, đại hội tổ chức 01 ngày được chi tiền nước uống là 40.000đ/người đối với cán bộ hưởng lương, tiền ăn là 100.000đ/người và tiền nước là 10.000đ/người đối với cán bộ không hưởng lương.

- Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức đại hội.

+ Riêng chi cho đại hội hết nhiệm kỳ của Đảng bộ; các chi bộ trực thuộc hoặc Đại hội của các ngành đoàn thể thực hiện theo hướng dẫn của ngành cấp trên (nếu có).

b) Chứng từ thanh toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

+ Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn đỏ theo từng khẩu phần ăn. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ.

- Đối với chi tiền nước uống chứng từ thanh toán là hóa đơn đỏ do Bộ Tài chính phát hành. Trừ trường hợp tổ chức hội nghị không có người phục vụ chứng từ thanh toán là danh sách ký nhận có xác nhận của lãnh đạo.

- Đối với chi tiền băng roll chứng từ thanh toán là hóa đơn đỏ do Bộ Tài chính phát hành, định mức chi theo thực tế phát sinh.

- Khi thanh toán phải lập bảng đề nghị thanh toán, biên bản cuộc họp kèm theo danh sách đại biểu dự hội nghị ký tên đầy đủ, đúng thành phần, không được ký thay.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Điều 16 của Thông tư 40/2017/TT-BTC.

- Các ngành ứng kinh phí để tổ chức hội nghị phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

3. Thời gian thanh toán:

Các ngành ứng kinh phí để tổ chức hội nghị trong 03 ngày phải thanh toán tạm ứng với Tài chính xã, nếu quá thời gian quy định mà ngành, tổ chức hội nghị chưa thanh toán. Tài chính xã tạm ngưng cấp kinh phí của ngành đó, chứng từ quyết toán về trên không kịp thời, Kho bạc không cấp kinh phí cho đơn vị hoạt động thì ngành đó phải chịu trách nhiệm trước UBND xã.

Điều 17. Chi công tác phí:

1. Chế độ chi tiền công tác phí:

Thực hiện nghị quyết số 98/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 HĐND tỉnh Hưng Yên về việc Quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Đối với cán bộ và công chức tính công tác phí và chi trả 6 tháng một lần.

* Công tác ngoài tỉnh (cán bộ không hưởng lương)

Tiền ăn: 60.000đ/ngày

Tiền đi lại: 1.000đ/km

Tiền ngủ: 150.000đ/đêm.

Căn cứ thanh toán theo hóa đơn, thực tế.

(Cán bộ hưởng lương được hỗ trợ 50% so với cán bộ không hưởng lương)

* Công tác trong tỉnh (cán bộ không hưởng lương)

Tiền ăn: 60.000đ/ngày

Tiền đi lại: 1.000đ/km

Căn cứ thanh toán theo hóa đơn, thực tế.

(Cán bộ hưởng lương được hỗ trợ 50% so với cán bộ không hưởng lương)

* Công tác trong huyện (cán bộ không hưởng lương)

Chỉ thanh toán cho cán bộ không hưởng lương: Mức công tác phí là 100.000đ/ngày.

Chế độ làm việc ngoài giờ: Làm việc dưới cơ sở

UBND thị trấn Yên Mỹ đưa ra quy chế khoán công tác phí cụ thể như sau:

* Khoán công tác phí cho Ban thường vụ, Lãnh đạo UBND thị trấn, Công chức tài chính, Công chức Văn phòng..... là các chức danh do công việc phải di

chuyển nhiều chi tối đa không quá 500.000 đồng/ người/ tháng. Tùy vào từng vị trí công việc giao dịch, đi lại nhiều ít.

Những cán bộ không được khoán công tác phí tháng, cán bộ không chuyên trách khi đi tập huấn, bồi dưỡng theo CV, GTT, GM được thanh toán tiền xăng xe khi được sự chấp thuận duyệt chi của chủ tài khoản theo định mức quy định là đi huyện không quá 50.000 đồng/1 người. Đi tỉnh không quá 100.000đồng/1 người.

Chứng từ kèm theo văn bản KH đã được thủ trưởng, cơ quan, đơn vị phê duyệt GM, CV, GTT... , giấy xác nhận đi đường có dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác, bảng kê tính km đường, dự toán, quyết toán, giấy đề nghị thanh toán.

- Kinh phí của ngành nào thì ngành đó chi. Số tiền khoán công tác phí được chuyển vào tài khoản cá nhân của người hưởng chế độ khoán công tác phí.

- Trường hợp cán bộ, công chức kiêm nhiệm chức danh mà giảm được 01 người trong số lượng quy định thì được hưởng thêm tiền khoán CTP của chức danh kiêm nhiệm.

- Những trường hợp sau không được khoán công tác phí:

- + Cán bộ, công chức được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên.

- + Cán bộ, công chức nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ thai sản, ốm đau nhiều ngày, nghỉ không hưởng lương.

2. Chứng từ thanh toán công tác phí :

Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo Điều 16 của Luật kế toán năm 2015 cụ thể như sau:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác theo mẫu C16-HD.

- Văn bản, thư mời, thông báo hoặc kế hoạch công tác đã được Chủ tịch phê duyệt, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

Điều 18. Chi đào tạo, bồi dưỡng, và công tác xã hội:

18.1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng, động viên

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: chi tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu không quá 400.000đ/người/năm.

- Chi bồi dưỡng áp dụng trong cơ quan đơn vị 1 người: Tùy từng tính chất, mức độ của công việc mà bồi dưỡng không quá 200.000 đ/ 01 buổi/người.

- + Đối với công việc như vận động, giải tỏa, đôn đốc, trực nhiệm vụ...)

Ngày làm việc: đối với cán bộ, công chức hưởng lương mức chi không quá 50.000đ/buổi/người, đối với đối tượng không hưởng lương (cán bộ không chuyên trách,...) mức chi không quá 100.000đ/buổi/người.

Ngày nghỉ: đối với cán bộ, công chức hưởng lương và đối tượng không hưởng lương (cán bộ không chuyên trách,...), mức chi không quá 200.000đ/buổi/người.

- Kiểm tra, giám sát, lập biên bản các hộ vi phạm luật đất đai:

- + Ngày hành chính: 200.000đ/hộ

- + Ngày nghỉ: 300.000đ/hộ

Tổ chức tháo dỡ công trình vi phạm trên đất và lấn chiếm đất đai.

- + Ngày hành chính: Cán bộ hưởng lương: 50.000đ/ buổi/ ngày

Cán bộ không hưởng lương: 100.000đ/buổi/ngày.

- + Ngày nghỉ: 100.000đ/buổi/ngày.

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định không quá 200.000đ/người/buổi.

- Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: hỗ trợ tiền ăn 60.000đ/người/buổi và tiền nước 5.000đ/người/buổi.

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: Hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe 50.000đ/người, xét duyệt chính trị 20.000đ/ngày/người (thành viên hội đồng NVQS thị trấn) và 100.000đ/người/buổi (đối với đại biểu thôn), hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 50.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 1.000.000đ/thanh niên.

- Chi thuốc men, thăm hỏi cán bộ, chiến sĩ dân quân, công an, dân phòng và nhân dân bệnh, bị thương, hy sinh được phân công làm nhiệm vụ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn thị trấn.

- Chi hỗ trợ tiền xăng, tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục. Với mức chi không quá 200.000đ/ngày theo từng thời gian cụ thể ở từng công việc được chủ tịch UBND chấp thuận.

- Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

- Chi cho lực lượng dân phòng như: mua sắm trang phục, công cụ hỗ trợ, mua sắm các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự, chi hỗ trợ tuần tra trên cơ sở thực tế.

Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

18.2. Công tác xã hội

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 500.000đ (Có thể tặng bằng quà hoặc bằng tiền).

- Chi quà tết cho các đối tượng Đảng viên từ 30 năm tuổi Đảng trở lên hàng năm chi không quá 300.000đ (Tùy vào Ngân sách của xã mức chi do chủ tịch UBND ra quyết định, Có thể tặng bằng quà hoặc bằng tiền).

- Chi quà tết cho các đối tượng chính sách hàng năm chi không quá 300.000đ (Tùy vào thu vận động quỹ Đền ơn của xã mức chi do chủ tịch UBND ra quyết định, Có thể tặng bằng quà hoặc bằng tiền).

- Chi quà 27/07 cho các đối tượng chính sách hàng năm chi không quá 300.000đ (Tùy vào Ngân sách của xã mức chi do chủ tịch UBND ra quyết định, Có thể tặng bằng quà hoặc bằng tiền).

- Chi cúng lễ kỷ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 400.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lẵng hoa với số tiền không quá 700.000đ.

- Hỗ trợ may trang phục cho cán bộ công chức hàng năm không quá 1.400.000đ/ người (được Thủ trưởng đơn vị quyết định tùy điều kiện khả năng chi thực tế của xã).

“Ngoài những nội dung nêu trên, chi theo thực tế phát sinh khi có quyết định của Thủ trưởng đơn vị”.

Điều 19. Chi phí thuê mướn:

-Hợp đồng vụ việc: Căn cứ nhu cầu phát sinh Chủ tịch ký hợp đồng giao việc với người lao động theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

Điều 20. Chi sửa chữa máy móc, thiết bị: Thanh toán theo thực tế.

1.Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê phương tiện máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước, máy in, máy vi tính các phòng ban từ kinh phí thường xuyên.

2.Nguyên tắc chi:

- Được quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

- Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường

xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân. Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị...hồng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Chủ tịch UBND xã để khảo sát sửa chữa khi được Chủ tịch UBND xã đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Chủ tịch UBND xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Chủ tịch UBND xã thì mới tiến hành sửa chữa.

Điều 21. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

- Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định Thông tư số 58/2016/ TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp.

Các ban ngành đoàn thể làm giấy đề xuất mua sắm. Kế toán xem xét nguồn kinh phí. Chủ tịch duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có của đơn vị và những tài sản mua phải thật sự cần thiết.

- Về nguyên tắc, tiêu chuẩn định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2676/BTC-QLCS ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mua sắm tài sản từ nguồn NSNN và nâng cao hiệu quả khai thác nguồn lực tài chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Đầu năm Văn phòng ủy ban tổng hợp nhu cầu mua sắm sửa chữa của từng ngành lập kế hoạch mua sắm trình Chủ tịch UBND xét duyệt.

2. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Chi mua sách, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, chi tiền in ấn tài liệu tham khảo, biểu mẫu hộ tịch, biên lai thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Điều 22. Chi tiếp khách:

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc được chi tiền nước uống không quá 20.000đ/người/buổi.

- Các đối tượng và định mức chi mời cơm:

- + Đoàn cán bộ lão thành Cách mạng; đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng; đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương, khách quốc tế: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

- + Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, tổ chức cơ quan, đơn vị đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ làm cầu, đường: mức chi không quá 60.000đ/người/ngày.

Điều 23. Các khoản chi khác:

- Các khoản chi khác chi theo thực tế do Chủ tịch UBND xã quyết định nhưng phải tiết kiệm, không lãng phí.

12. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

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 xã (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. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

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 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

- Thủ tục thanh toán tiền tạm ứng bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, Dự trù kinh phí đã được phê duyệt trước đó, Quyết toán kinh phí, chứng từ hóa đơn, hợp đồng, giấy biên nhận (kèm theo). Yêu cầu gửi ban tài chính xã ký nháy trước khi trình ký chủ tài khoản để kiểm tra lại tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ.

Điều 24. Về phân phối kinh phí tiết kiệm:

Kinh phí tiết kiệm được phân phối như sau:

1. Chi trả thu nhập tăng thêm: **80 %** số tiết kiệm.
2. Chi khen thưởng: **5 %** số tiết kiệm
3. Chi phúc lợi tập thể: **15 %** số tiết kiệm.

Điều 25. Về chi trả thu nhập tăng thêm:

1. Cách xác định nguồn chi thu nhập tăng thêm:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min}: Là mức lương cơ sở hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao (Số biên chế là số lượng cán bộ chuyên trách, công chức và cán bộ không chuyên trách được giao theo quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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; Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 17/4/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên Quy định số lượng, chức danh cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã; số lượng, chức danh và một số chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ấp, khu phố trên địa bàn tỉnh Hưng Yên).

2. Thu nhập tăng thêm của từng cán bộ công chức :

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, trong phạm vi kinh phí được giao tự chủ, chủ tịch UBND xã thực hiện chế độ tự chủ có quyền hạn:

Được tự quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp, được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ, sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được để:

a) Thực hiện theo điểm a, khoản 8, điều 3 của Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 về 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, mức chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức không quá 1,0 lần so với mức tiền lương, ngạch bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Chi thu nhập tăng thêm: Nguồn chi thu nhập tăng thêm được lấy từ nguồn thực hành tiết kiệm kinh phí tự chủ của đơn vị trong năm

b. Phương án chi thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, đơn vị quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, theo kết quả bình xét cuối năm phân loại A, B, C để làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm. Mức chi trả cụ thể như sau :

-Cán bộ xếp loại A : Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Hệ số 1,0

-Cán bộ xếp loại B : Hoàn thành tốt nhiệm vụ. Hệ số 0,9

-Cán bộ xếp loại C : Hoàn thành nhiệm vụ. Hệ số 0,7

-Cán bộ xếp loại D: Hoàn thành nhiệm vụ, bị kỷ luật khiển trách. Hệ số bằng 50% mức xếp loại của cán bộ loại C.

` -Cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ, bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên: Không chi thu nhập tăng thêm.

Cán bộ không chuyên trách cấp xã:

Loại A: 0,5

Loại B: 0,4

Loại C: 0,2

Thu nhập tăng thêm được chia theo hệ số chi thu nhập tăng thêm tương ứng của từng loại được tính như sau:

$$\begin{aligned} \text{Tổng hệ số để chi TNTT} &= \frac{\text{Tổng số lao động tương ứng theo từng loại bình xét}}{\text{Hệ số hưởng tương ứng từng loại bình xét}} \times \frac{\text{Số tiền TNTT bình quân theo hệ số}}{\text{Tổng quỹ tiền lương tăng thêm}} / \text{Tổng hệ số để chi TNTT} \end{aligned}$$

$$\text{Số tiền TNTT từng người được hưởng} = \frac{\text{Số tiền TNTT bình quân theo hệ số}}{\text{Tổng hệ số để chi TNTT của từng loại bình xét}}$$

Cuối năm sau khi đối chiếu với Kho Bạc nhà nước về số dư dự toán, xác định số kinh phí tiết kiệm mới chi thu nhập tăng thêm cho CBCC.

Điều 26. Chứng từ thanh toán:

1.Đối với các khoản chi thu nhập tăng thêm; tiền thưởng năm; và các khoản chi phúc lợi: chứng từ thanh toán là danh sách chi tiền có phê duyệt của lãnh đạo đơn vị.

2.Đối với chi khoản văn phòng phẩm: Chứng từ thanh toán là danh sách chi tiền cho từng cán bộ, công chức có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

3.Đối với khoản chi công tác phí: Chứng từ thanh toán là danh sách chi tiền có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

4.Đối với chi tiền điện thoại: Chứng từ thanh toán là hóa đơn hợp pháp, hợp lệ của Trung tâm Viễn thông và Công ty điện báo, điện thoại.

5.Đối với khoản chi hội nghị: Chứng từ thanh toán là danh sách ký nhận của đại biểu thực dự và có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, bảng kê đề nghị thanh toán, biên bản cuộc họp (photo).

6.Đối với khoản chi tiếp khách: Chứng từ thanh toán là hóa đơn hợp pháp hợp lệ theo quy định hiện hành.

7.Dự toán giao cho các ngành phải có trách nhiệm phân khai và được điều hòa dự toán thực tế phát sinh (trừ khoản chi con người). Kinh phí phát sinh trong kỳ, bộ phận hoặc người sử dụng ngân sách phải thanh, quyết toán chi NSNN trong thời gian nhất định.

8.Vào thời điểm cuối năm kế toán chỉ cung cấp số tồn quỹ của từng ngành, không cung cấp chứng từ chi, các ngành phải tự theo dõi nội dung chi của ngành mình nếu số chi không khớp có yêu cầu ngành kế toán cung cấp thì phải gửi bằng văn bản và được sự phê duyệt của lãnh đạo, ngành kế toán sẽ có văn bản trả lời trong thời gian 5 ngày.

9. Các chứng từ khi thanh toán có ký nhái, ký thế, không theo thực tế phát sinh thì bộ phận nào làm chứng từ bộ phận đó tự chịu trách nhiệm khi có thanh tra, kiểm toán;

10. Các khoản chi trên theo định mức của quy chế này phải có tiết kiệm, không chi vượt và phải phấn đấu thu ngân sách năm 2024 đạt và vượt kế hoạch đề ra.

Điều 27. Thời hạn thanh toán:

- Chứng từ phát sinh trong tháng, khi kết thúc công việc phải thanh toán trong thời gian không quá 10 ngày. Chứng từ quá 30 ngày (kể từ ngày kết thúc công việc) sẽ từ chối thanh toán, ngành nào chậm trễ thanh toán tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

- Đối với tạm ứng chi công việc với số tiền trên 1.000.000 đồng phải lập dự trù kinh phí trước 10 ngày và được sự chấp thuận của lãnh đạo.

Điều 28. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

- Các trường hợp vượt mức khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ tùy theo tính chất, mức độ phải do thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng tổng số không vượt quá mức giao khoán của cấp trên phân bổ.

- Trường hợp thấp hơn mức khoán: Đối với các ngành thực hiện tự chủ sẽ tổng hợp chung chi thu nhập tăng thêm cho các bộ, công chức. Đối với các ngành không thực hiện tự chủ sẽ đưa vào kết dư ngân sách năm sau.

Điều 29. Thực hiện công khai tài chính:

1. Công khai dự toán đầu năm, công khai quyết toán năm và công khai tất cả các loại nguồn thu chi tài chính khác.

2. Công khai dự toán thu chi ngân sách xã chậm nhất 15 ngày kể từ ngày được UBND xã giao dự toán thu chi ngân sách năm.

2.1. Hình thức công khai: Niêm yết tại trụ sở UBND xã

2.2. Công khai ở Hội nghị cán bộ công chức hàng năm

3. Thời hạn công khai:

Theo quy định tại Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 hướng dẫn về công khai ngân sách thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách.

4. Trách nhiệm công khai: Bộ phận kế toán đơn vị trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Quy định điều khoản thi hành:

1. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với công đoàn cơ sở và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị cán bộ công chức trước khi ban hành.

3. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và được áp dụng trong niên độ ngân sách năm 2024, mọi quy định trước đây của UBND xã trái với quy chế chi tiêu nội bộ này đều được bãi bỏ.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ thì kiến nghị lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định đưa ra tập thể cơ quan lấy ý kiến để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5. Tài chính kế toán có nhiệm vụ theo dõi, lập báo cáo định kỳ hàng quý để tham mưu cho lãnh đạo UBND xã trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo đúng qui định tài chính hiện hành và qui định của qui chế này.

6. Tất cả cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc quy chế này.

7. Quy chế này được gửi tới Phòng Tài chính-Kế hoạch, Kho bạc Nhà nước nơi UBND xã mở tài khoản.

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của UBND thị trấn Yên Mỹ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2024
của UBND thị trấn Yên Mỹ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong cơ quan.
2. Cán bộ, công chức, người lao động trong ủy ban được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản công:

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng làm việc; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; sân). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

1.3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động của ủy ban, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 5.000.000 đồng.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.
2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Cán bộ, công chức trong đơn vị
2. Các tổ chức, các đoàn thể;

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Chủ tịch UBND thị trấn ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

- a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
- c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

- đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Chủ tịch UBND thị trấn được giao phụ trách

- a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.
- b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 2 lần/năm. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.
- c) Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

- a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;
- b) Phối hợp với đồng chí văn phòng thực hiện một số công việc sau:
 - Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
 - Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
 - Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
 - Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND thị trấn phân công.

3. Văn phòng UBND

- a) Tổ chức quản lý các tài sản theo quy định.
- b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (2 lần/năm), kiểm kê tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban được giao quản lý;
- c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Chủ tịch UBND phê duyệt;
- d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;
- đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;
- e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND thị trấn phân công.

4. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của UBND, kiểm tra người mang tài sản của cơ quan ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

b) Kiểm tra các phòng làm việc, hội trường ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Chủ tịch UBND thị trấn.

2. Tài sản như: phòng làm việc, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...Các tổ chức và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng phòng họp, hội trường phải đăng ký với văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Đối với phòng làm việc phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của chủ tịch UBND. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

c) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Nhà để xe của đơn vị được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

e) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

f) Sân chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể không sử dụng vào các mục đích khác.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài cơ quan sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên UBND cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

4. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

- a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho cán bộ, công chức... làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.
- b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.
- c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.
- d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: UBND thị trấn thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

- 1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập đề nghị sửa chữa tại văn phòng UBND;
- 2. Văn phòng kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Chủ tịch UBND thị trấn;
- 3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

Trường hợp sau đây đơn vị không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi UBND thị trấn thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của Ủy ban);

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản Nhà nước được giao cho các tổ chức, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
- b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
- c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Chủ tịch UBND thị trấn quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế

toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó hiệu trưởng phụ trách bao gồm:

- a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
- c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; *Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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.*

3.1. Đối với công cụ, dụng cụ: Hồ sơ bao gồm:

- a) Biên bản xác nhận hiện trạng công cụ dụng cụ ;
- b) Quyết định thành lập ban thanh lý công cụ, dụng cụ;
- c) Biên bản định giá thu hồi công cụ, dụng cụ;
- d) Biên bản thanh lý công cụ, dụng cụ.

3.2. Đối với tài sản không phải công cụ, dụng cụ: Lập hồ sơ chuyển lên cấp trên bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa tài sản không hiệu quả);
- b) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại; số lượng; tình trạng; nguyên giá, nguyên giá còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý).

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;

- b) Thông báo trong toàn trường;
 - c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
 - d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.
4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.
5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 12. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, công chức, nhân viên làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Chủ tịch UBND thị trấn.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch UBND chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Chủ tịch UBND yêu cầu cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Chủ tịch UBND xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

- a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;
- b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;
- c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan có trách nhiệm quán thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan trước khi ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.