

Số: **131** /QĐ-TTr

Đồng Tháp, ngày **30** tháng **12** năm 2019

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

CHÁNH THANH TRA TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2014 của UBND tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và công tác cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp các hội, doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND Tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra Tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của Thanh tra tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 và thay thế Quyết định số 22a/QĐ-TTr ngày 01 tháng 4 năm 2019 của Chánh Thanh tra tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Thanh tra Tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Kho Bạc NN Tỉnh;
- BLĐ Thanh tra Tỉnh;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, KT, HCQT.



CHÁNH THANH TRA

Dương Hồng Lạc

11

12

151



QUY CHẾ

Về chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công
(Ban hành kèm theo Quyết định số **131** /QĐ-TTr ngày **30** tháng **12** năm 2019
của Chánh Thanh tra tỉnh Đồng Tháp)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức (CBCC), nhân viên và người lao động thuộc cơ quan Thanh tra Tỉnh.
2. Kinh phí và tài sản của Nhà nước giao cho Thanh tra Tỉnh quản lý và sử dụng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Chánh Thanh tra chủ động quản lý, điều hành sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. CBCC, nhân viên và người lao động thực hiện giám sát việc sử dụng hiệu quả kinh phí, tài sản công, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí, đảm bảo công khai, dân chủ, tăng thu nhập đúng quy định.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm

1. Căn cứ vào yêu cầu đảm bảo hoạt động hàng tháng của cơ quan, Văn phòng tổng hợp nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, trang thiết bị, tài sản, sửa chữa của từng phòng trình Lãnh đạo phê duyệt.
2. Các phòng khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác làm đề nghị cụ thể gửi Văn phòng trình Lãnh đạo chỉ đạo.
3. Việc mua sắm, sửa chữa do Văn phòng tổ chức thực hiện theo phê duyệt của Lãnh đạo. Riêng việc mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ, sửa chữa có giá trị nhỏ dưới 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng) giao Chánh Văn phòng quyết định.
4. Hồ sơ mua sắm, sửa chữa phải đảm bảo đầy đủ các thủ tục theo quy định hiện hành.

Điều 4. Sử dụng điện và điện thoại

1. CBCC, nhân viên và người lao động sử dụng các thiết bị điện phải tiết kiệm.
2. Sử dụng máy điều hòa:
Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00 phút;
Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.



Handwritten signature

3. Hết giờ làm việc phải ngắt điện trong phòng; khi phát hiện thiết bị điện, nước hư hỏng, rò rỉ thông báo bộ phận Hành chính - Quản trị để khắc phục, sửa chữa.

4. Việc sử dụng điện thoại cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm. Khuyến khích sử dụng Internet để liên lạc, gửi và nhận báo cáo, tài liệu. Chỉ sử dụng dịch vụ chuyển phát nhanh, thư bảo đảm đối với các văn bản quan trọng, văn bản khẩn.

Điều 5. Chi công tác phí, hội nghị, tiếp khách, chi trả lương cho lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP

1. Về chế độ công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt 15km trở lên thì được thanh toán tiền tàu xe và phụ cấp công tác phí; chi phí phà, đò, cầu thanh toán thực tế (theo Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017);

Không thanh toán tiền tàu xe và phụ cấp công tác phí đối với những nơi đi công tác chưa đạt 15km (theo Điểm b, Khoản 2, Điều 5 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2019);

Các Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra khi đi công tác hoặc xác minh, nếu đơn vị được thanh tra tạo điều kiện phương tiện thì cơ quan không thanh toán tiền tàu xe;

CBCC, nhân viên được cử đi học các lớp bồi dưỡng tại Trường Chính trị Tỉnh chỉ được thanh toán tiền tàu, xe một lượt đi và về trong tuần. Trường hợp khác thực hiện theo thông báo chiêu sinh.

2. Tiền thuê phòng nghỉ

2.1. Thanh toán theo hình thức khoán như sau:

Mức khoán là 350.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các quận, huyện, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (khác tỉnh); 300.000 đồng/ngày/người khi đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại (khác tỉnh).

2.2 Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Đối với các Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố thực hiện theo Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

Một số trường hợp khác thực hiện theo Điểm d, đ Khoản 2, Điều 7 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC;

Đối với CBCC, nhân viên và các Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra khi đi công tác các huyện, thị xã, thành phố không bố trí được chỗ nghỉ thì Trưởng đoàn thanh tra báo Lãnh đạo Thanh tra Tỉnh chỉ đạo; cơ quan chỉ thanh toán tiền tàu xe cho một lượt đi, về trong tuần.

3. Quy định chung về chế độ chi hội nghị

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 và Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019;

Lãnh đạo Thanh tra Tỉnh đi công tác ngoài tỉnh, trường hợp đặc biệt phát sinh yêu cầu cần tiếp khách, phải được thống nhất của Chánh Thanh tra. Văn phòng lập kế hoạch trình Lãnh đạo phê duyệt trước khi tổ chức các sự kiện và Hội nghị (trường hợp đột xuất do Chánh Thanh tra Tỉnh quyết định).

4. Khoán trực các ngày Lễ, Tết với định mức 150.000 đồng/ca trực;

Trực ngày: Từ 07 giờ đến 17 giờ chiều;

Trực đêm: Từ 17 giờ đến 07 giờ sáng.

5. Điều kiện thanh toán

Có đủ các chứng từ thanh toán: Vé tàu, xe, vé máy bay (nếu có), giấy đi đường (có xác nhận nơi đi, nơi đến), bảng kê thanh toán và hóa đơn hợp pháp;

Đối với trường hợp khoán tiền thuê phòng nghỉ: Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

Trong thời gian 30 ngày phải làm thủ tục thanh toán, quá thời gian quy định trên Văn phòng sẽ trình Chánh Thanh tra quyết định. Trường hợp đi học, đi công tác xa không kịp thanh toán phải có xác nhận của Lãnh đạo phòng.

Điều 6. Sử dụng ô tô phục vụ công tác

1. Sắp xếp và bố trí xe

Xe ô tô phục vụ công việc của cơ quan theo sự chỉ đạo của Chánh Thanh tra. Các Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra đi công tác trong tỉnh tự túc phương tiện đi lại, cơ quan không bố trí xe ô tô đi về trong ngày. Các trường hợp đột xuất do Chánh Thanh tra quyết định;

Văn phòng sắp xếp, điều hành, cấp tạm ứng nhiên liệu và theo dõi việc thanh quyết toán.

2. Định mức nhiên liệu

Xe (8 chỗ ngồi): 18 lít; xe (16 chỗ ngồi): 22 lít cho 100 km đi đường;

Văn phòng chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi, kiểm tra, cấp nhiên liệu theo định mức và thanh quyết toán;

Thay nhớt xe theo định mức là 3.000 km một lần, 6.000 km thay lọc nhớt. Việc thay nhớt phải báo cáo với Phó Chánh Văn phòng phụ trách để kiểm tra trình Chánh Văn phòng;

Định mức 40.000 km thay vỏ xe (trường hợp hỏng đột xuất được thay ngay).

Điều 7. Các nội dung chi từ nguồn kinh phí được trích qua hoạt động thanh tra theo quy định tại Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính.

2. Chi Lãnh đạo Thanh tra Tỉnh làm công tác hiếu, hỷ: Đi thăm bệnh, đám tang, đám giỗ cán bộ trong và ngoài ngành, thăm cán bộ lão thành đã nghỉ hưu trong ngành Thanh tra... (với tư cách đại diện cơ quan); mức chi cụ thể từng trường hợp do Chánh Thanh tra quyết định.

3. Chi hỗ trợ cho các Đoàn thanh tra khi kết thúc với định mức là: 200.000 đồng/người/đoàn (nếu có kinh phí).

4. Chi hỗ trợ đào tạo (nếu có kinh phí)

Chi hỗ trợ CBCC, nhân viên được Tỉnh hoặc cơ quan cử đi học tập trung ngoài tỉnh từ 03 tháng trở lên: Mức chi do Chánh Thanh tra quyết định sau khi tham khảo ý kiến của các Phó Chánh Thanh tra.

5. Chi hỗ trợ đồng phục người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. Mức chi cụ thể do Chánh Thanh tra quyết định (nếu có kinh phí) .

6. Chi hỗ trợ hoạt động Chi đoàn, Công đoàn, đóng góp kinh phí hội thao và tổ chức kỷ niệm thành lập ngành; chi khám sức khỏe định kỳ, mua bảo hiểm xe ô tô, bảo hiểm kết hợp con người và chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể khác (nếu có kinh phí).

Điều 8. Định mức chi tăng thu nhập từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm từ chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được sử dụng như sau (nếu tiết kiệm được):

Bổ sung thu nhập cho CBCC, nhân viên và người lao động;

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể (mức chi do Chánh Thanh tra quyết định);

Cuối năm sau khi xác định được số dư tiết kiệm chi thường xuyên (kết thúc năm tài chính 31/12), căn cứ vào tình hình tiết kiệm và kết quả phân loại, đánh giá theo bình bầu A, B, C trong năm để chi tăng thu nhập cho công chức và nhân viên.

2. Định mức chi tăng thu nhập từ nguồn tiết kiệm chi: Định mức trả thu nhập tăng thêm được phân loại theo bình bầu A, B, C cụ thể định mức chi:

- A: Hệ số 1,3;

- B: Hệ số 1,2;

- C: Hệ số 1,1;

- Nhân viên lái xe, bảo vệ, tạp vụ chi theo Khoản 1, Điều 12 của Quyết định này.

Đối với công chức, nhân viên, người lao động làm việc dưới 01 năm thì được xếp vào loại C với định mức chi chia 12 tháng nhân số tháng thực tế làm việc.

Điều 9. Định mức số dư tạm ứng

1. Đề chủ động phục vụ công tác, công chức được tạm ứng chi phí nhưng số dư tạm ứng mỗi cá nhân không quá 1.000.000 đồng. CBCC, nhân viên có trách nhiệm thanh toán tạm ứng sau chuyển công tác.

2. Đối với các nhân viên lái xe ô tô cơ quan, được tạm ứng thường xuyên với định mức không quá 3.000.000 đồng/người; trường hợp đặc biệt có thể cao hơn do Chánh Văn phòng quyết định và sau mỗi chuyến hay tối đa không quá 03 chuyến công tác phải thực hiện các thủ tục thanh toán chi phí, hoàn tạm ứng.

3. Kế toán cơ quan có nhiệm vụ theo dõi chặt chẽ các khoản tạm ứng của cá nhân, chi tạm ứng và thu hồi tạm ứng kịp thời, tuyệt đối không để phát sinh tình trạng tạm ứng kéo dài, vượt mức quy định.

4. Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, tất cả CBCC, nhân viên phải hoàn nộp tạm ứng đầy đủ 100% cho cơ quan để quyết toán.

Điều 10. Kinh phí của các Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra đột xuất

1. Các Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra đột xuất theo sự chỉ đạo của cấp trên, Trưởng đoàn (hoặc Phó đoàn được Trưởng đoàn giao) phải lập bảng dự trù kinh phí (gửi Văn phòng) để làm thủ tục trình Chánh Thanh tra đề nghị UBND Tỉnh cấp bổ sung kinh phí.

2. Kế toán cơ quan phải theo dõi chặt chẽ, thường xuyên các khoản phát sinh này, làm tham mưu tốt trong việc thanh toán, quyết toán theo quy định, riêng các đoàn kinh phí do UBND Tỉnh phê duyệt được thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá mức phê duyệt của UBND Tỉnh.

Điều 11. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Tài sản chung của cơ quan giao Văn phòng quản lý, theo dõi.

2. Tài sản được bàn giao cho các phòng do Trưởng phòng quản lý, sử dụng đúng quy định và có ký nhận với Văn phòng. Nếu di chuyển thay đổi cho phòng, bộ phận khác sử dụng thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo Cơ quan, lập biên bản giao nhận tài sản và thông tin cho kế toán biết để theo dõi.

3. CBCC, nhân viên được trang bị tài sản sử dụng và có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, nếu làm mất hoặc hư hỏng tài sản thì tùy mức độ thiệt hại để xử lý. Tài sản công không được phục vụ việc riêng của cá nhân, không mang tài sản công ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo.

4. Nhân viên lái xe có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản xe định kỳ đảm bảo phục vụ công tác, chấp hành nghiêm quy định của pháp luật khi tham gia giao thông.

5. Các thiết bị để phục vụ công tác ngoài cơ quan như: máy laptop, máy chiếu, máy chụp ảnh sau khi kết thúc nghiệp vụ bàn giao lại Văn phòng quản lý.



6. Đối với máy điều hòa nhiệt độ: thực hiện bảo trì định kỳ hàng năm ít nhất 02 lần.

7. Hàng năm vào tháng 12, Hội đồng kiểm kê tài sản có nhiệm vụ kiểm kê toàn bộ tài sản cơ quan, qua đó phát hiện thừa thiếu, hư hỏng, tài sản không sử dụng... trình Lãnh đạo cơ quan quyết định xử lý theo quy định.

8. Khi phát sinh tài sản cần hủy, Hội đồng kiểm kê và hủy tài sản lập danh mục tài sản cần hủy, nêu rõ thời gian sử dụng, nguyên giá, giá trị khấu hao, giá trị còn lại, nguyên nhân hủy trình Lãnh đạo ra quyết định hủy, đảm bảo sử dụng tài sản có hiệu quả. Trình tự, thủ tục hủy tài sản phải đúng các quy định.

Điều 12. Các trường hợp tính mức chi hỗ trợ động viên khuyến khích và chi tăng thu nhập

1. Định mức và hệ số chi hỗ trợ động viên khuyến khích từ nguồn thu hồi qua công tác thanh tra và từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên

Mức chi: do Lãnh đạo Thanh tra Tỉnh xem xét quyết định;

Hệ số:

- Lãnh đạo: Hệ số 1,3;
- Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng: Hệ số 1,2;
- Thanh tra viên, chuyên viên và cán sự: Hệ số 1,1;
- Tài xế: Hệ số 1,0;
- Tạp vụ và bảo vệ: Hệ số 0,8;
- Cách tính: mức chi nhân hệ số.

2. Các trường hợp cụ thể

Đối với công chức, nhân viên, người lao động làm việc dưới 01 năm thì được tính bằng hệ số chia 12 tháng nhân số tháng thực tế làm việc;

Trường hợp công chức đi học tập trung 03 tháng trong quý thì không chi hỗ trợ và không chi tăng thu nhập trong quý đó. Nếu đi học tập trung dưới 03 tháng trong quý thì được tính bằng số tháng thực tế làm việc trong quý;

Trường hợp nghỉ thai sản 03 tháng thì không chi hỗ trợ và không chi tăng thu nhập trong quý đó. Số tháng nghỉ dưới 03 tháng thì được tính bằng số tháng thực tế làm việc trong quý.

Trường hợp thay đổi vị trí, chức vụ thì hệ số được tính bằng hệ số tại thời điểm có hiệu lực.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến Quy

chế này đến từng CBCC, nhân viên và người lao động biết, thực hiện đúng quy định.

2. Giao Văn phòng chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo, kiểm soát các hoạt động thu, chi, mua sắm, sửa chữa, hủy tài sản... Mọi khoản thu, chi của cơ quan đều do Chánh Văn phòng đề xuất, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3. Các nội dung khác không quy định trong quy chế này thực hiện theo quy định pháp luật.

4. Giao Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện Quy chế này đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng và hiệu quả.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có những điểm chưa phù hợp hoặc thay đổi cơ chế quản lý mới phản ánh về Chánh Văn phòng để tổng hợp trình Chánh Thanh tra xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp; Văn phòng thực hiện công khai tài chính theo quy định. /

CHÁNH THANH TRA



Dương Hồng Lạc

THÁP

