

Số: 176 /QĐ-TTr

Đồng Tháp, ngày 31 tháng 12 năm 2020

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;

Theo 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 2021 và thay thế Quyết định số 131/QĐ-TTr ngày 30 tháng 12 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



Thanh tra
31-12-2020 14:57:24 +07:00

Dương Hồng Lạc

QUY CHẾ

Về chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 176 /QĐ-TTr ngày 31 tháng 12 năm 2020
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 công chức và người lao động thuộc cơ quan Thanh tra Tỉnh, công chức ngoài cơ quan Thanh tra Tỉnh được trung tập thành viên đoàn thanh tra.

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. Quản lý, sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Tạo điều kiện cho cơ quan thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong việc quản lý chi tiêu kinh phí hành chính được giao; gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Công chức và người lao động thực hiện giám sát việc sử dụng 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.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế

1. Quy chế được xây dựng trên cơ sở quy định của pháp luật hiện hành về quản lý tài chính được áp dụng phù hợp với đặc điểm của đơn vị. Các khoản chi, nội dung chi chưa nêu trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Quy chế được ban hành nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và quyền lợi của công chức, người lao động.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ do Chánh Thanh tra Tỉnh ban hành sau khi đã tổ chức thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị.

4. Thực hiện Quy chế phải đảm bảo

- Các khoản thu, chi tài chính đúng chế độ, thủ tục không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật và sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.

- Công khai, dân chủ và minh bạch.

5. Giao Văn phòng thực hiện

- Kiểm soát về nội dung, thủ tục các khoản thu, chi trình Lãnh đạo Thanh tra Tỉnh phê duyệt.

- Hàng tháng, Văn phòng báo cáo tình hình tài chính cơ quan với Lãnh đạo Thanh tra Tỉnh và thực hiện niêm yết công khai thông tin các khoản thu nhập, khấu trừ các khoản BHXH, BHYT của công chức, người lao động; công khai tài chính cơ quan theo quy định.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. 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. 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.

3. Hồ sơ mua sắm, sửa chữa phải đảm bảo đầy đủ các thủ tục theo quy định.

Điều 5. Sử dụng điện, nước và điện thoại

1. Công chức và người lao động sử dụng các thiết bị điện, nước 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.

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. Chỉ sử dụng dịch vụ chuyển phát nhanh, thư bảo đảm đối với các văn bản khẩn, quan trọng.

Điều 6. Chi công tác phí, hội nghị, tiếp khách, chi trực Lễ, Tết

1. Về chế độ tàu xe, vé máy bay, công tác phí thực hiện theo quy định.

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. Không thanh toán tiền tàu xe và phụ cấp công tác phí đối với những nơi đi công tác chưa đạt 15km.

Các Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra khi đi công tác hoặc xác minh, nếu đi cùng xe cơ quan, đơn vị khác thì cơ quan không thanh toán tiền tàu xe.

Công chức và người lao động 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.

Đối với trường hợp đi học nghiệp vụ (thanh tra viên, thanh tra viên chính) và các lớp đào tạo ngoài tỉnh Đồng Tháp chỉ được thanh toán tiền tàu xe một lượt đi và về trong suốt khóa học. Trường hợp khác thực hiện theo thông báo chiêu sinh.

2. Tiền thuê phòng nghỉ

a. 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).

Đối với các trường hợp đi công tác trong Tỉnh không được áp dụng hình thức khoán tiền thuê phòng ngủ.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế thực hiện theo quy định hiện hành.

Đối với công chức, người lao động và các Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra khi đi công tác các huyện, 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 (trường hợp đột xuất do Chánh Thanh tra Quyết định).

3. Quy định chung về chế độ chi hội nghị

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.

4. Khoán trực các ngày Lễ, Tết với định mức 200.000 đồng/ca trực

- Thời gian

+ Trực ngày: từ 07 giờ đến 17 giờ chiều.

+ Trực đêm: từ 17 giờ đến 07 giờ sáng.

- Số người

+ Trực ngày: 02 người.

+ Trực đêm: 01 người.

+ Trực xử lý công việc: 01 người.

Tùy tình hình thực tế, Văn phòng đề xuất Chánh Thanh tra quyết số lượng người trực cho phù hợp.

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 7. Chế độ công chức, người lao động Thanh tra Tỉnh về hưu, chuyển công tác từ nguồn kinh phí tự chủ và nguồn kinh phí thu hồi qua công tác thanh tra được ngân sách cấp lại (nếu có kinh phí)

1. Mức chi chức Tết

- Công chức: 1.000.000 đồng.
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng: 1.500.000 đồng.
- Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra: 2.000.000 đồng.

2. Chi quà tặng cho công chức nhận quyết định chuyển ngành, nghỉ hưu, thôi việc mức chi 1.000.000đ/người.

Tùy tình hình thực tế, Chánh Thanh tra quyết định cụ thể mức chi từng đối tượng.

Điều 8. Sử dụng ô tô phục vụ công tác

1. Sắp xếp và bố trí xe

Xe ô tô phục vụ công tác theo tiêu chuẩn chức danh, các trường hợp khác 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.

Trường hợp phải thuê phương tiện ngoài, Văn phòng đề xuất Chánh Thanh tra quyết định. 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

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

- Xe (8 chỗ ngồi): 18 lít/100km.
- Xe (16 chỗ ngồi): 22 lít/100 km.

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 9. 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. Chi hiếu, hỷ, thăm bệnh cho cán bộ, công chức, người lao động Thanh tra Tỉnh (nếu có kinh phí)

a. Đối với công chức, người lao động và gia đình, thân nhân của công chức và người lao động Thanh tra Tỉnh

- Chi thăm bệnh

+ Bản thân công chức và người lao động 500.000đồng/người/lượt.

+ Vợ hoặc chồng và cha mẹ (bên vợ, bên chồng) của công chức và người lao động Thanh tra Tỉnh 500.000đồng/người/lượt/năm.

- Chi viếng, chia buồn: 2.000.000đ.

b. Đối với công chức, người lao động Thanh tra Tỉnh đã nghỉ hưu

- Chi thăm bệnh: 1.000.000đồng/người/lượt/năm.

- Chi viếng đám tang: 2.000.000đồng.

Trường hợp đặc biệt do Chánh Thanh tra quyết định.

2. Chi hỗ trợ cho các Đoàn thanh tra khi kết thúc

Định mức là: 200.000 đồng/người/đoàn (nếu có kinh phí).

Các Đoàn thanh tra sau khi công bố kết luận thanh tra lập bảng đề nghị thanh toán gửi về Văn phòng tổng hợp, trình Chánh Thanh tra và chi 01 đợt vào cuối năm.

3. Chi hỗ trợ đồng phục người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (Hợp đồng 68): 1.500.000đồng/người/năm (nếu có kinh phí)

4. 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 cơ quan Thanh tra Tỉnh, bảo hiểm kết hợp con người và chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể khác (nếu có kinh phí).

Điều 10. Chi hỗ trợ, động viên, khuyến khích, tăng thu nhập

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):

- Bỏ sung thu nhập cho công chức và người lao động.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể (mức chi do Chánh Thanh tra quyết định sau khi thống nhất trong ban lãnh đạo).

- 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 người lao động.

- Định mức chi tăng thu nhập từ nguồn tiết kiệm 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.

Đối với công chức 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.

Đối với nhân viên Hợp đồng 68, giao Văn phòng đề xuất mức chi hỗ trợ trình Lãnh đạo Thanh tra Tỉnh quyết định.

2. Nguồn kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra:

- 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.

- Cách tính: bằng mức chi nhân với hệ số.

- Các trường hợp cụ thể:

+ Chi quý: tại thời điểm chi tăng thu nhập quý, công chức có mặt trong cơ quan không đủ quý thì tính theo định mức tương ứng của từng hệ số chia cho quý (03 tháng) nhân với số tháng có mặt.

+ Chi tăng thu nhập năm: công chức có mặt trong cơ quan không đủ năm thì tính theo định mức tương ứng của từng hệ số chia cho 01 năm (12 tháng) nhân với số tháng có mặt.

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

Riêng đối với nhân viên Hợp đồng 68, cách tính mức chi hỗ trợ theo quý, năm giống với cách tính đối với công chức và giao Văn phòng đề xuất mức chi hỗ trợ trình Lãnh đạo Thanh tra Tỉnh quyết định.

Điều 11. 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, phải lập 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 thanh tra theo kế hoạch (được UBND tỉnh phê duyệt) được thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá mức phê duyệt của UBND Tỉnh.

Điều 12. Định mức số dư tạm ứng

1. Để chủ động phục vụ công tác công chức, người lao động được tạm ứng chi phí nhưng số dư tạm ứng mỗi cá nhân không quá 1.000.000 đồng và 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 với định mức không quá 2.000.000 đồng/người và phải thực hiện các thủ tục thanh toán chi phí, hoàn tạm ứng sau 03 ngày sau chuyển công tác. Trường hợp đặc biệt có thể cao hơn do Chánh Văn phòng quyết định.

Đối với các Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra, các chuyển công tác khi có nhu cầu tạm ứng kinh phí phải làm đề nghị gửi về Văn phòng để trình Chánh Thanh tra Quyết định.

Trường hợp công chức, thanh tra viên được phân công tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài tỉnh được tạm ứng tiền học phí, tài liệu theo quy định của cơ sở đào tạo và phải thanh toán tạm ứng sau khi kết thúc khóa học.

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 công chức, người lao động phải hoàn nộp tạm ứng đầy đủ 100% cho cơ quan để quyết toán.

Điều 13. 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. Công chức, 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.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến từng công chức 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



Thanh tra
31-12-2020 14:57:24 +07:00

Dương Hồng Lạc