

Số: 02/QĐ-NV

Phú Vang, ngày 05 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của
Phòng Nội Vụ huyện Phú Vang Giai đoạn 2021 - 2025**

TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ HUYỆN

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2015 của UBND huyện Phú Vang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Nội Vụ huyện Phú Vang;

Theo đề nghị của Tổ công đoàn Phòng Nội Vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Nội Vụ huyện Phú Vang Giai đoạn 2021 - 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-NV ngày 05/01/2015 của Phòng Nội vụ huyện về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công của Phòng Nội vụ huyện Phú Vang giai đoạn 2015 - 2020; Quyết định số 06/QĐ-NV ngày 09/01/2019 và Quyết định số 43/QĐ-NV ngày 31/5/2019 của Phòng Nội vụ huyện về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Nội Vụ huyện Phú Vang giai đoạn 2015 - 2020.

Trường hợp các văn bản Quy phạm pháp luật viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản Quy phạm pháp luật khác thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Nội vụ huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc nhà nước huyện;
- Lưu.

TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG
NỘI VỤ
Nguyễn Xuân Hải

Phú Vang, ngày 05 tháng 01 năm 2021

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
TÀI SẢN CÔNG CỦA PHÒNG NỘI VỤ GIAI ĐOẠN 2021 - 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-NV,
ngày 05 tháng 01 năm 2021 của Phòng Nội vụ huyện Phú Vang)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn, nội dung các khoản chi: Chế độ công tác phí, chi hội nghị, chi đào tạo, bồi dưỡng, chi vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, tuyên truyền, dịch vụ công cộng,.... và quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

Quy chế này áp dụng thống nhất trong quản lý, chi tiêu từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công dựa trên tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định; phù hợp với đặc điểm tình hình hoạt động của cơ quan; bảo đảm hoạt động cơ quan, cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức; mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

Tất cả các nội dung chi tiêu đều được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến tham gia của Tổ Công đoàn Phòng Nội vụ huyện.

**Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Nội dung chi từ nguồn kinh phí quản lý nhà nước:

1. Tiền lương, tiền công, các loại phụ cấp và các khoản đóng góp: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Các khoản chi hành chính:

2.1. Về sử dụng văn phòng phẩm, điện và nước:

Sử dụng văn phòng phẩm, điện, nước trên tinh thần tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế đã sử dụng.

2.2. Về sử dụng điện thoại:

+ Đối với máy điện thoại cố định trang bị cho các phòng làm việc của chuyên viên và lãnh đạo phải sử dụng hết sức tiết kiệm.

+ Việc sử dụng điện thoại gọi Quốc tế phục vụ cho công việc chung của cơ quan phải được Trưởng phòng (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt về nội dung cần giao dịch.

2.3. Chế độ hội nghị:

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh TT Huế, mức chi cụ thể như sau:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp tham dự hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác năm, hội nghị tổng kết năm, hội nghị giao ban ngành và các hội nghị khác: 150.000 đồng/người/ngày.

+ Chi giải khát giữa giờ: 40.000 đồng/người/ngày.

+ Phục vụ hội nghị như dọn vệ sinh trước và sau Hội nghị: 100.000 đồng/người/hội nghị.

+ Chi trang trí hội trường, thuê bộ máy chiếu, tiền tài liệu, in phong màn hội nghị và các chi phí khác: Theo chứng từ hợp lệ.

2.4. Chi công tác phí:

2.4.1. Về chế độ khoán công tác phí theo tháng:

+ Khoán công tác phí là khoản tiền do cơ quan chi cho người thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa: 400.000 đồng/người/tháng đối với toàn thể cán bộ công chức trong biên chế.

+ Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

+ Trên cơ sở nhiệm vụ được giao của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Thủ trưởng đơn vị quyết định đối tượng được hưởng theo từng mức khoán đảm bảo phù hợp, đúng người, đúng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2.4.2. Về phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm nhằm bảo đảm tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, (bao gồm thời gian đi, về trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Phụ cấp lưu trú đi công tác ngoại tỉnh và đi công tác trong tỉnh thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế

2.4.3. Về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác (nếu có); giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

2.4.4. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập, trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

2.4.5. Chứng từ thanh toán công tác phí:

1. 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).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

2.4.6. Các quy định khác về chế độ công tác phí:

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

2.5. Chế độ đi học:

Thực hiện theo Quyết định 46/2019/QĐ-UBND quy định về mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

2.6. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định:

+ Tài sản cố định được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; Quản lý tài sản thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, thu hồi, mở sổ theo dõi tài sản theo quy định. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng hàng ngày.

+ Chi mua sắm sửa chữa tài sản cố định thực hiện theo các quy định, quyết định hiện hành về mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2.7. Chi tiền thưởng:

Thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

2.8. Chi khác:

2.8.1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

Để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí Phòng Nội vụ huyện xây dựng quy định về sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm nhưng phải bảo đảm hiệu quả công tác. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện và các thiết bị điện như máy vi tính, máy điều hoà nhiệt độ (nếu có).

Sử dụng điện, nước và thuê xe đi công tác (nếu có), vệ sinh môi trường phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo đơn giá thực tế của đơn vị cung cấp.

2.8.2. Chi tiếp khách:

Thực hiện theo Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định về chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

1. Mức chi tiếp khách:

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị:

Chi giải khát, mức chi không vượt quá : 25.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 250.000đồng/1 suất.

2. Đối tượng khách được mời cơm: Thực hiện theo Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

2.8.3. Chi hoạt động của tổ chức Đảng và hỗ trợ các đoàn thể hoạt động:

Chi hỗ trợ hoạt động phong trào của các tổ chức đoàn thể như: Công đoàn, Đoàn thanh niên; Hội cựu chiến binh, Quân sự cơ quan, Tổ Nữ công, Quốc tế thiếu nhi, Trung thu,... mức chi hỗ trợ được Thủ trưởng đơn vị duyệt chi tùy thuộc vào



điều kiện kinh phí của mỗi phong trào để chi, các bộ phận, đoàn thể phải có tờ trình, kế hoạch hoặc công văn cụ thể.

2.8.4. Chế độ nghỉ phép năm:

Cán bộ, công chức thực hiện nghỉ phép năm theo chế độ quy định. Trường hợp cán bộ, công chức có đơn xin nghỉ phép nhưng do nhu cầu công việc cơ quan không thể bố trí cho nghỉ được thì được thanh toán số ngày nghỉ không nghỉ phép theo chế độ tiền lương hàng ngày được hưởng. Điều kiện, hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.

2.8.5. Chi bồi dưỡng trực ngoài giờ:

Bồi dưỡng cho công chức trực lãnh đạo và tự vệ trong những ngày Lễ, Tết; trực đại hội, hội nghị; trực phòng, chống bão, lụt; trực bảo vệ theo chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh mức bồi dưỡng cụ thể như sau:

- + Mức bồi dưỡng buổi trực ngày thường là: 20.000 đồng/người/buổi;
- + Ngày lễ, thứ 7, chủ nhật: 30.000 đồng/người/buổi;
- + Trực đêm bồi dưỡng: 45.000 đồng/người/buổi.

2.8.6. Phụ cấp làm thêm giờ:

Thời gian làm thêm giờ phải đảm bảo theo quy định của Bộ Luật Lao động năm 2019. Bảo đảm 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 thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng.

Khi tính trả phụ cấp làm thêm giờ thì tính theo số giờ làm việc là 8 giờ/ngày; số ngày làm việc tiêu chuẩn là 22 ngày/tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm.

2.8.7. Chi tiền vệ sinh, nước sinh hoạt cơ quan: Thanh toán theo Thông báo của UBND huyện Phú Vang.

2.8.8. Tem gửi công văn: Chỉ được sử dụng tem gửi công văn cho các phòng, ban, cơ quan ngoài trụ sở UBND huyện Phú Vang. Những phòng, ban trong trụ sở UBND huyện Phú Vang khi có công văn cần gửi; phải trực tiếp đi gửi, không được dùng tem để gửi theo đường bưu điện. Khi sử dụng tem gửi công văn phải ghi cụ thể số lượng, nội dung cần gửi để phục vụ công tác thanh toán sau này, không được sử dụng cho các mục đích khác.

2.8.9. Báo chí, sách tài liệu tham khảo: Đặt mua theo nhu cầu phục vụ công việc nhưng phải cân nhắc những loại sách báo cần mua và theo thủ trưởng cơ quan quyết định.

2.8.10. Chi phúc lợi tập thể và các khoản chi khác:

1. Chi hỗ trợ cho cán bộ công nhân viên chức các ngày lễ lớn (Ngày Quốc tế phụ nữ (08/3), Giỗ tổ Hùng Vương (Mùng 10 tháng 3 Âm lịch), Giải phóng Miền Nam thống nhất Đất nước (30/4), Quốc tế Lao động (1/5), Quốc khánh (2/9), Phụ nữ Việt Nam (20/10), Kỷ niệm ngày thành lập Ngành,...) mức chi không vượt quá 1.000.000 đồng/người. Riêng Tết Dương lịch mức chi không vượt quá 2.000.000 đồng/người, Tết Âm lịch mức chi không vượt quá 5.000.000 đồng/người.

2. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

a/ Chi thăm viếng tang lễ:

+ Chi thăm hỏi cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng), con đẻ, cán bộ công chức trong cơ quan qua đời, mức thăm hỏi: 1.000.000 đồng/người và 1 vòng hoa. Khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ.

+ Chi thăm hỏi cha mẹ ruột, cha mẹ chồng (vợ); vợ chồng lãnh đạo, cán bộ lãnh đạo, các đơn vị, ban ngành liên quan có quan hệ công tác qua đời, thăm mức không quá 500.000 đồng và 1 vòng hoa. Khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ.

Tuy nhiên căn cứ vào từng trường hợp thăm viếng mà Thủ trưởng đơn vị duyệt chi nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

b/ Chi thăm ốm đau:

+ Chi thăm hỏi khi ốm đau, nằm viện gồm cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, cán bộ CNVC cơ quan và cán bộ lãnh đạo các ban, ngành có quan hệ công tác, mức thăm tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần.

+ Trường hợp ốm đau đặc biệt hoặc đại phẫu, mức chi thăm hỏi cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng), con đẻ, cán bộ công chức trong cơ quan do Thủ trưởng đơn vị duyệt chi nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

+ Đối với cán bộ hưu trí của đơn vị: Thăm hỏi, tặng quà trị giá từ 300.000đ đến 500.000 đồng/người nhân dịp Tết Nguyên đán.

+ Công chức cơ quan nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, tinh giãn biên chế,... mức hỗ trợ không vượt quá 3.000.000 đồng/người

Ngoài các mức thăm hỏi trên, trường hợp đặc biệt Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

2.8.11. Các khoản chi khác:

+ Chi phí thuê mướn: Căn cứ vào khối lượng thực tế công việc thật sự cần thiết để tiến hành thuê mướn lao động, nhưng phải hết sức tiết kiệm chi phí. Mục chi này áp dụng cho việc thuê vận chuyển hàng hoá và các công việc đột xuất không mang tính thời vụ. Khi thanh toán phải có hợp đồng, hoặc biên nhận công việc đã làm.

+ Chi mua nước uống hàng ngày cho cán bộ công nhân viên thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

2.8.12. Thủ tục và chứng từ thanh toán:

Để có cơ sở thanh toán các khoản chi theo chế độ, định mức tiêu chuẩn quy định hiện hành do Nhà nước quy định phù hợp theo quy chế này, người được thanh toán phải có đầy đủ thủ tục, hoá đơn chứng từ liên quan đến các nghiệp vụ phát sinh hợp lệ, hợp pháp theo quy định. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra chứng từ trước khi trình lãnh đạo phê duyệt, có quyền từ chối thanh toán các khoản chi không đúng theo quy định của Luật Kế toán và các quy định của Nhà nước ban hành. Mọi khoản tạm ứng khi đi công tác ngoại tỉnh và các tạm ứng khác phải thanh toán sau 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt công tác hoặc các nghiệp vụ khác. (Trừ các trường hợp đi học ngoại tỉnh và các lớp học tập trung dài ngày).

3. Các khoản chi đặc thù kinh phí giao không tự chủ:

3.1. Chi phục vụ công tác chuyên môn:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ huyện có chức năng tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng

quản lý nhà nước về lĩnh vực: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; công tác thanh niên; thi đua - khen thưởng.

3.2. Chi hỗ trợ cho các đoàn kiểm tra liên ngành: Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi hỗ trợ không quá 200.000 đồng/người/ngày.

Nguồn kinh phí này được xây dựng trong dự toán chi các nhiệm vụ được giao không thường xuyên và phải được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Sử dụng khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

Sử dụng khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được hàng quý nguồn kinh phí đảm bảo các hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị, nếu có chênh lệch thu lớn hơn chi thì bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

1. Cách tính thu nhập tăng thêm:

Căn cứ vào tình hình thực tế hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm, sau khi xác định được số thực tế chi thấp hơn dự toán chi phí quản lý được giao để thực hiện chế độ tự chủ về kinh phí, phần tiết kiệm được sẽ chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ CNVC, tùy theo mức độ kinh phí tiết kiệm được trong năm và được phân bổ như sau:

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

Căn cứ vào nguồn khả năng tiết kiệm chi của phòng để xác định tổng quỹ tiền lương tăng thêm, hệ số điều chỉnh tăng thêm mức tiền lương tăng thêm không vượt quá **01 lần** (một) so với mức lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Trên cơ sở tổng quỹ tiền lương tăng thêm để xác định hệ số điều chỉnh và tiền lương tăng thêm cho từng cán bộ, viên chức.

Được tính theo công thức như sau:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times (K2+K3) \times L \times 12 \text{ tháng.}$$

Trong đó:

QTL: là quỹ tiền lương tiết kiệm được của cơ quan được phép chi trả tăng thêm cho CBCNVC tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương tối thiểu do nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 01 lần).

K2: Là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân của đơn vị.

K3: Là hệ số phụ cấp chức vụ, vượt khung của đơn vị (*Phụ cấp trách nhiệm, độc hại, làm thêm, trực không dùng để áp dụng cho công thức này*).

L: Là số CBCNV biên chế.

Phòng Nội vụ huyện bảo đảm mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho lao động trong biên chế. Cán bộ, viên chức của Phòng Nội vụ huyện được hưởng hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm bình quân.

- Hàng tháng Cơ quan bảo đảm trả lương cho cán bộ, viên chức theo quỹ lương được tính bằng mức lương Nhà nước quy định và để động viên CBCNV phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ thực hành tiết kiệm chống lãng phí, căn cứ vào tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí thì Thủ trưởng đơn vị quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CBCNV hàng quý với hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm tạm tính trả trước là 0,2 quỹ tiền lương quý của đơn vị nhưng đảm bảo không vượt quá 60% tiền tiết kiệm được trong quý.

2. Phương án chi thu nhập tăng thêm:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ xác định được các khoản tiết kiệm được phần chênh lệch do tiết kiệm chi phí, cơ quan xem xét, rà soát lại kinh phí báo cáo Lãnh đạo phê duyệt để điều chỉnh tăng thu nhập cho cán bộ, công chức viên chức. Khoản kinh phí được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Cuối năm kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết thì được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Phương án chi trả cụ thể như sau:

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

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

Mức A = 1.2; áp dụng là Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

Mức B = 1.1; áp dụng là Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.

Mức C = 1.0; áp dụng là Lao động tiên tiến.

Mức D = 0.9; áp dụng hoàn thành nhiệm vụ.

Thu nhập tăng thêm bình quân được tính, như sau:

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

Mức thu nhập tăng thêm bình quân trong năm của đơn vị = *Tổng thu nhập tăng thêm của đơn vị do tiết kiệm được* : *Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị*

Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị = *Hệ số tăng thêm của từng loại (A, B, C, D)* x *Số người tăng thêm của từng loại (A, B, C, D)*

Ví dụ cụ thể như sau: Đơn vị có 05 người.

- Giả sử năm 2019 cuối năm đơn vị xác định được số tiền tiết kiệm được là: **10.000.000 đồng** được phân chia theo 02 cách chi trả, như sau:

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

+ Có 1 người loại B.

+ Có 3 người loại C.

+ Có 1 người loại D.

Công thức chi trả như sau:

1/ Tính tổng hệ số thu nhập tăng thêm = (01 người x 1.1 + 03 người x 1.0 + 01 người x 0.9) = 5.0.

2/ Tính mức thu nhập bình quân của đơn vị: 10.000 triệu đồng : 5.0 = 2 triệu đồng.

Từ đó tính được thu nhập tăng thêm của cá nhân xếp loại B = 1.1 x 2 triệu đồng.

Từ đó tính được thu nhập tăng thêm của cá nhân xếp loại C = 1.0 x 2 triệu đồng.

Từ đó tính được thu nhập tăng thêm của cá nhân xếp loại D = 0.9 x 2 triệu đồng.

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

+ Loại B: 01 người x 1.1 x 2 triệu đồng	= 2.200.000 đồng.
+ Loại C: 03 người x 1.0 x 2 triệu đồng	= 6.000.000 đồng.
+ Loại D: 01 người x 0.9 x 2 triệu đồng	= 1.800.000 đồng.

Tổng cộng: 10.000.000 đồng.

Điều 6. Đối với các nội dung chi tiêu chưa được cụ thể hóa trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Quy chế này được thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và được thống nhất cao, mỗi cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 8. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cán bộ, công chức phản ánh đề tổng hợp, trình Trưởng phòng xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.



TRƯỞNG PHÒNG

**PHÒNG
NỘI VỤ**

Nguyễn Xuân Hải

KẾ TOÁN

Lê Thị Yên Nhi

TỔ CÔNG ĐOÀN

Đào Hữu Bích

PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN

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

Phù Vang, ngày 06 tháng 01 năm 2021

KẾ TOÁN NGÂN SÁCH THẨM KẾ PHÒNG TÀI CHÍNH VÀ KẾ HOẠCH

Trương Chi Sỏi

Lê Hồng Nhật Quân



Lê Hồng Nhật Quân