

Số: 07 /QĐ-TCKH

Hương Trà, ngày 12 tháng 01 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công  
tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã Hương Trà**

### TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH THỊ XÃ HƯƠNG TRÀ

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ 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;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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 các cơ quan Nhà nước;*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã Hương Trà.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Lãnh đạo phòng, công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

P. TRƯỞNG PHÒNG



*Hoàng Kinh*

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/QĐ-TCKH ngày 22 tháng 01 năm 2021  
của phòng Tài chính - Kế hoạch)*

**I. Mục đích xây dựng:**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công tạo ra hành lang pháp lý trong việc chi tiêu tài chính cũng như việc quản lý và sử dụng tài sản công, tạo quyền chủ động cho 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 hành chính đồng thời tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

**II. Nguyên tắc xây dựng:**

Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công được xây dựng trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức nhà nước quy định, phù hợp với đặc điểm tình hình, hoạt động của cơ quan, bảo đảm các hoạt động của cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức.

Tất cả các nội dung chi tiêu và nội dung quản lý, sử dụng tài sản công được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

**III. Căn cứ pháp lý:**

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 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;

Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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 các cơ quan Nhà nước;

Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 của UBND thị xã Hương Trà về việc ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã Hương Trà;

Trên cơ sở tình hình thực tế chi của đơn vị, phòng Tài chính - Kế hoạch ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện từ tháng 01 năm 2021 đến tháng 12 năm 2023.

#### **IV. Cơ cấu tổ chức bộ máy:**

Cơ cấu tổ chức bộ máy của phòng Tài chính - Kế hoạch gồm có:

Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và 02 phó Trưởng phòng

Các Bộ phận nghiệp vụ gồm có:

- Quản lý ngân sách

- Kế hoạch - Đầu tư và Đăng ký kinh doanh

\* Biên chế của đơn vị: Tổng số được giao là 11 người

Trong đó:

- Biên chế Nhà nước: 10 người

- Biên chế sự nghiệp: 01 người

#### **V. Tình hình tài chính của đơn vị:**

##### **1. Nguồn kinh phí của đơn vị:**

- Kinh phí ngân sách cấp;

- Chi phí thẩm tra và phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành.

##### **2. Kinh phí giao không thực hiện chế độ tự chủ bao gồm:**

- Kinh phí chương trình mục tiêu;

- Kinh phí xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn tài sản cố định;

- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

- Kinh phí nghiên cứu khoa học;

- Kinh phí đào tạo cán bộ công chức;

- Chi đoàn ra, đoàn vào theo nhiệm vụ của thị xã.

#### **VI. Những quy định cụ thể:**

##### **A. Nội dung chi từ nguồn kinh phí quản lý nhà nước:**

Chi thực hiện khoán nguồn kinh phí quản lý nhà nước và được ổn định 3 năm từ năm 2021 đến năm 2023.

##### **1. Chi tiền lương, tiền công:**

- Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức được thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004.

- Chi hỗ trợ cán bộ phụ trách công tác kế toán ngân sách hàng tháng với hệ số là 0,2 so với mức lương cơ sở.

**- Phụ cấp chức vụ:**

Thực hiện theo Nghị định 204/2004/NĐ-Cp ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

**- Phụ cấp công vụ:**

Thực hiện theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ.

**- Tiền công:**

Tiền công trả cho cán bộ hợp đồng dài hạn tính theo hệ số lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

**- Chi làm thêm giờ:**

Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước ban hành. Yêu cầu các bộ phận phải chủ động rà soát công việc để hoàn thành nhiệm vụ được giao trong thời gian 8 giờ/ngày làm việc. Số giờ làm thêm trong năm của mỗi cán bộ công chức không được vượt quá 200 giờ/năm/người.

+ Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết cần phải làm ngoài giờ, được Thủ trưởng cơ quan đồng ý thì được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức.

+ Chi bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức trực các ngày nghỉ lễ, tết, phòng chống bão lụt...theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan thì được bồi dưỡng 25.000 đồng/người/buổi và 50.000 đồng/người/đêm.

**2. Chi nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn:**

Cơ quan thực hiện nộp BHXH, BHYT và kinh phí công đoàn cho cán bộ công chức, viên chức theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**3. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:**

- Chi thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

- Khi không có người trong phòng làm việc phải tắt hết tất cả các thiết bị điện để tiết kiệm điện. Không để nước chảy gây lãng phí.

**4. Chi phí vật tư văn phòng phẩm:**

- Sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, tận dụng in hai mặt để tiết kiệm giấy, sử dụng các loại giấy tờ, mực in hợp lý, không sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

- Chỉ được photocopy các công văn, tài liệu phục vụ cho yêu cầu công việc. Nghiêm cấm việc sử dụng máy photocopy phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

- Văn phòng phẩm được cấp theo yêu cầu thực tế công việc.

### **5. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:**

- Cước phí điện thoại, bưu chính, báo chí: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Cước phí internet: thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Cán bộ, công chức không được sử dụng điện thoại cơ quan để phục vụ vào công việc riêng.

**6. Chi phí hội nghị:** Thực hiện theo quy định chế độ chi tiêu hội nghị tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên theo quy định tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành quy định 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.

**7. Chi công tác phí:** Thực hiện theo chế độ chi công tác phí tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

### **8. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định:**

- Tài sản cố định phải được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; Quản lý tài sản 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 quy định tại Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**9. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:** được thực hiện theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành quy định 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.

### **10. Chi phí thuê mướn:**

- Theo thực tế công việc thuê mướn, tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

- Chi phí thuê làm vệ sinh môi trường thanh toán theo thực tế.

### **11. Chế độ nghỉ phép năm:**

Cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên được nghỉ phép năm theo chế độ. Cơ quan phải bố trí sắp xếp cho cán bộ nghỉ phép hằng năm theo quy định và trong trường hợp nghỉ phép đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải nằm viện, chết (bao gồm cha, mẹ bên vợ hoặc chồng; con đẻ của cán bộ, công chức, viên chức) được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép mỗi năm một lần theo giá vé ghế ngồi hạng trung bình và chi thanh toán trong năm theo chế độ, tiêu chuẩn quy định hiện hành của nhà nước.

### **12. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức đi an dưỡng, nghỉ mát:**

Hằng năm CBCC, VC được hỗ trợ một khoản kinh phí đi an dưỡng, nghỉ mát vào dịp hè, mức hỗ trợ là 500.000 đồng/người (*Năm trăm nghìn đồng*).

### **13. Chi hoạt động của Tổ chức Đảng:**

- Thực hiện theo quy định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước và Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/3/2013 hướng dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước.

- Chi phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy thực hiện theo quy định tại Quyết định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

### **14. Chi hỗ trợ cho các tổ chức đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết:**

- Chi hỗ trợ Đại hội Chi đoàn, Đại hội Công đoàn, Chi hỗ trợ hoạt động của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ, hoạt động của Chi đoàn thanh niên và Công đoàn: mức chi hỗ trợ do lãnh đạo cơ quan quyết định chi.

- Chi hỗ trợ kinh phí tổ chức lễ kỷ niệm các ngày lễ 8/3, 20/10..., hoạt động thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ: mức chi do lãnh đạo cơ quan quyết định chi.

- Chi hỗ trợ các ngày tết dương lịch, tết nguyên đán, kỷ niệm các dịp quốc lễ (30/4, 1/5, 2/9, 10/3 âm lịch): mức chi do lãnh đạo cơ quan quyết định chi.

### **15. Chi khác:**

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

- Chi các khoản khác: Tùy theo từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan quyết định chi.

- Chi mua đồng phục, hỗ trợ khám sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan: tùy điều kiện, lãnh đạo cơ quan quyết định chi.

#### **16. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức:**

a. Nguyên tắc thực hiện:

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

- Mức chi trả cụ thể do thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

- Chi thu nhập tăng thêm không vượt quá 01 lần so với mức lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

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

- 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 xác định là khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

b. Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ hoàn thành các nhiệm vụ được giao 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 CBCC, VC.

Kinh phí tiết kiệm được tính bổ sung vào lương theo công thức sau:

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

Trong đó:

QTN: Là quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

$L_{min}$ : Là mức lương tối thiểu chung (đồng/ tháng) theo quy định của nhà nước

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu được xác định trên cơ sở phương án sử dụng đã được lãnh đạo phê duyệt (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân tháng

K3: Hệ số phụ cấp lương bình quân tháng

Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công trả thu nhập tăng thêm tối đa nêu trên bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ của các đối tượng được hưởng được trả hàng tháng cùng với tiền lương tháng theo quy định. Không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như: phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ...

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

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ và xác định được khoản chi phí tiết kiệm, bộ phận kế toán cơ quan xem xét, rà soát kinh phí báo cáo lãnh đạo phê duyệt để điều chỉnh tăng thu nhập cho cán bộ công chức, để đảm bảo sự công bằng cho tất cả CBCCC, thủ trưởng cơ quan quyết định hình thức chi và mức chi cụ thể.

**B. Chi từ nguồn thu của đơn vị như sau:**

Các khoản thu: Chi phí thẩm tra và phê duyệt quyết toán thực hiện theo Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn Nhà nước.

Kinh phí thu được bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan và dùng để chi các khoản sau:

1. Chi mua sắm vật tư văn phòng, trang thiết bị làm việc;
2. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn;
3. Chi công tác phí, in ấn, hội nghị, hội thảo phục vụ cho công tác chuyên môn;
4. Chi hỗ trợ tiền điện thoại cá nhân để phục vụ cho công tác cụ thể như sau:

- Trưởng phòng:	140.000 đồng/người/tháng
- Phó Trưởng phòng:	120.000 đồng/người/tháng
- Kế toán tổng hợp ngân sách:	100.000 đồng/người/tháng
- Cán bộ, công chức:	80.000 đồng/người/tháng

5. Chi phúc lợi:

- Chi hỗ trợ cho công tác thẩm tra quyết toán, phê duyệt quyết toán: Do lãnh đạo cơ quan quyết định chi.

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết: Tùy theo điều kiện kinh phí thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi cụ thể.

- Chi thăm hỏi như sau:

+ Cha, mẹ đẻ của CBCCC; cha, mẹ đẻ vợ hoặc chồng; con đẻ của CBCCC; bản thân CBCCC trong cơ quan khi qua đời: 500.000 đồng/người (Năm trăm nghìn đồng) và 01 vòng hoa.

+ Đối với cán bộ lãnh đạo cấp thị xã, bố mẹ vợ hoặc chồng của cán bộ lãnh đạo thị xã khi qua đời: 300.000 đồng/người (Ba trăm nghìn đồng) và 01 vòng hoa.

+ Đối với cán bộ lãnh đạo các cơ quan ban ngành của tỉnh, huyện và các phường, xã, CBCCC cơ quan đã nghỉ hưu, bố mẹ vợ hoặc chồng của họ khi qua đời: 200.000 đồng/người (Hai trăm nghìn đồng) và 01 vòng hoa.

+ Chi thăm hỏi khi ốm đau phải nằm viện gồm: Bản thân CBCCC-VC, cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ của cán bộ trong cơ quan mức chi là 300.000 đồng/người/lần thăm (Ba trăm nghìn đồng).



6. Các khoản chi khác:

- Chi chúc mừng ngày sinh nhật của cán bộ công chức trong cơ quan, mức chi 50.000 đồng/người (*Năm mươi nghìn đồng*) bằng hình thức mua hoa và card để lãnh đạo cơ quan chúc mừng.

- Chi tiếp khách.

- Chi các khoản khác.

**VII. Tổ chức thực hiện:**

Quy chế đã được triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan và được thống nhất cao. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính thì sẽ sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này thực hiện từ ngày 01/01/2021 đến 31/12/2023.

**KT. CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN  
PHÓ CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



Nguyễn Thị Kim Ngân

**TRƯỞNG PHÒNG**



*Hoàng Kinh*

**Nơi nhận:**

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch công đoàn cơ quan;
- Cán bộ, công chức cơ quan;
- Lưu.