

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng**  
**kinh phí của cơ quan huyện đoàn Ninh Hải**

-----

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế chi tiêu nội bộ này quy định chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính (sau đây gọi là chế độ tự chủ).

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

- Tạo điều kiện trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao một cách hiệu quả.

- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại cơ quan một cách hiệu quả. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

- Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Các nội dung, mức chi của quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước.

- Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện công khai dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

**Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế**

- Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Đảng, Nhà nước.

- Chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng kinh phí.

- Dự toán chi ngân sách nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

- Quy chế được xây dựng căn cứ vào những nội dung cơ bản của Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí.

## CHƯƠNG II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**Điều 5.** Kinh phí quản lý hành chính của đơn vị, được UBND huyện phân bổ chỉ tiêu dự toán hàng năm gồm: kinh phí chi hoạt động thường xuyên theo định mức được thực hiện khoán chi và không thực hiện khoán chi.

**Điều 6.** Nội dung chi kinh phí thực hiện khoán chi (thực hiện chế độ tự chủ) gồm:

- Lương, phụ cấp và các khoản theo lương.
- Tiền công.
- Tiền làm ngoài giờ, trực ngoài giờ.
- Tiền điện, tiền nước.
- Tiền nước uống.
- Tiền mua văn phòng phẩm.
- Tiền mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng (vật rẻ mau hỏng).
- Sửa chữa máy móc, trang thiết bị.
- Cước phí điện thoại, bưu chính, internet...
- Báo chí, tài liệu tham khảo.
- Công tác phí, khoán công tác phí hàng tháng.
- Đi công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ trong và ngoài tỉnh.

**Điều 7.** Nội dung kinh phí đặc thù không thực hiện khoán chi (không thực hiện chế độ tự chủ) gồm:

- Nguồn thu đảng phí được trích để lại theo quy định.
- Nguồn kinh phí chi bộ.
- Chi khen thưởng đảng viên.
- Khen thưởng thực hiện các Nghị quyết, chuyên đề ...
- Đi công tác ngoài tỉnh được cấp có thẩm quyền cử đi công tác.
- Chi các Hội nghị, các cuộc họp Ban chấp hành, Ban Thường vụ huyện đoàn.
- Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.



**Điều 8.** Tiền lương, phụ cấp, các khoản nộp theo lương của CBCC được trả theo quy định và trích nộp đầy đủ; đồng thời cán bộ, công chức được hưởng thu nhập tăng thêm (nếu có) do tiết kiệm được từ kinh phí thực hiện khoán chi theo quy định chung của cơ quan.

Thanh toán tiền lương, từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng, thanh toán thu nhập tăng thêm (tính theo quý) từ ngày 10 đến 20 của tháng đầu quý kế tiếp.

**Điều 9.** CBCC nghỉ chế độ được hưởng nguyên lương và chế độ BHXH theo quy định:

1/ Trường hợp nghỉ chế độ hưởng nguyên lương do đơn vị chi trả:

- Nghỉ các ngày lễ, tết theo quy định chung của Nhà nước.
- Nghỉ việc riêng khi:
  - + Kết hôn nghỉ 03 ngày.
  - + Con kết hôn nghỉ 01 ngày.
  - + Cha, mẹ (bên vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột (bên vợ hoặc chồng) mất : nghỉ 03 ngày.

2/ Trường hợp nghỉ hưởng trợ cấp do cơ quan BHXH chi trả:

- Nghỉ thai sản.
- Nghỉ điều trị dài ngày theo danh mục quy định của Nhà nước.
- Nghỉ chế độ đối với công chức nữ theo Bộ Luật lao động.

Tất cả các trường hợp trên đều hưởng chế độ BHXH theo quy định, đơn vị không chi trả phần chênh lệch.

**Điều 10.** Tất cả cán bộ công chức trong đơn vị làm việc theo quy định của Bộ Luật Lao động 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần ; buổi sáng làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30, buổi chiều làm việc từ 13 giờ 30 đến 17 giờ; CBCC đảm bảo làm việc đủ giờ quy định, hoàn thành công việc được giao.

**Điều 11.** Phụ cấp làm thêm giờ, trực ngoài giờ: (thực hiện theo Thông tư 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức).

Đối với những công việc thường xuyên thuộc chức năng, nhiệm vụ của các ban, các bộ phận thì có trách nhiệm bố trí thời gian để hoàn thành nhiệm vụ trách nhiệm được giao (kể cả trong và ngoài giờ hành chính).

Đối với những công việc được giao đột xuất và được yêu cầu phải thực hiện gấp, nếu chỉ làm việc trong giờ hành chính sẽ không đảm bảo hoàn thành, lãnh đạo ban có trách nhiệm phân công cho cán bộ, công chức thực hiện và bố trí thời gian nghỉ bù. Trường hợp do tính chất yêu cầu công việc không thể nghỉ bù thì thủ trưởng cơ quan giải quyết thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định. Thời gian làm thêm giờ trong năm tối đa không quá 200 giờ.

Căn cứ thanh toán: Có văn bản hoặc kế hoạch làm thêm giờ được duyệt, giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán làm thêm giờ theo mẫu quy định.

## **Điều 12. Chế độ sử dụng dịch vụ công cộng:**

- Chi phí sử dụng điện thấp sáng: Cán bộ, công chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện thấp sáng tại cơ quan.

- Điện thấp sáng: Cán bộ, công chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện thấp sáng tại cơ quan.

- Văn phòng phẩm: Cấp phát văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng. Hàng quý lập dự trù kinh phí mua sắm các loại văn phòng phẩm, không nhất thiết phải mua tại 1 cửa hàng như trước đây. Kế toán sẽ thẩm định dự trù và có ý kiến đề xuất trong dự trù và trình Thủ trưởng duyệt để cho mua.

- Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

- Cước phí bưu chính: Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, cơ quan thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Điện thoại cố định được lắp đặt tại các phòng làm việc: Tùy theo tính chất làm việc của từng bộ phận, được thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định trang bị 01 máy điện thoại cố định thông thường để giải quyết công việc chung cho cơ quan, sử dụng tiết kiệm và không được gọi đường dài quốc tế.

**Điều 13. Chế độ công tác phí:** Khoản tiền công tác phí theo tháng tối đa không quá 400.000 đồng/người/tháng (thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND, ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận).

**Điều 14. Chế độ chi hội nghị, tập huấn nghiệp vụ:** Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh

- Tiền thuê hội trường tổ chức hội nghị (nếu có).

- Tài liệu, văn phòng phẩm cho đại biểu dự hội nghị.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước khi dự họp, hội nghị: 120.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền xăng xe cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước khi dự họp, hội nghị: 80.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước theo hóa đơn thực tế: 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi giải khát giữa giờ trong các cuộc họp, hội nghị như: mức chi 15.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Các khoản chi khác trong Hội nghị như: trang trí, làm thêm giờ....

## **Điều 15. Hội thi, hội thao (nghiệp vụ chuyên môn)**

### **1. Mức chi khen thưởng trong các hội thi, hội trại:**



\* Đối với các hội thi, hội trại: Thời gian hội thi diễn ra từ 02 ngày trở lên (chưa tính thời gian tổ chức vòng thi sơ loại ở cơ sở) và có thời gian đầu tư dài cho cuộc thi (các cuộc thi viết) thì các giải thưởng được cơ cấu như sau:

1. Giải toàn đoàn:

- Giải Nhất: Không quá 2.000.000 đồng.
- Giải Nhì: Không quá 1.700.000 đồng.
- Giải ba: Không quá 1.400.000 đồng.
- Giải khuyến khích: Không quá 1.000.000 đồng.

2. Giải từng phần thi: đơn vị sẽ áp dụng mức chi phù hợp cho từng tập thể và cá nhân, cụ thể:

- Giải Nhất: Không quá 500.000 đồng.
- Giải Nhì: Không quá 400.000 đồng.
- Giải ba: Không quá 300.000 đồng.
- Giải khuyến khích: Không quá 150.000 đồng.

\* Đối với các hội thi có thời gian diễn ra không quá 02 ngày thì phần giải thưởng được cơ cấu như sau:

1. Giải toàn đoàn:

- Giải Nhất: Không quá 1.500.000 đồng.
- Giải Nhì: Không quá 1.300.000 đồng.
- Giải ba: Không quá 1.100.000 đồng.
- Giải khuyến khích: Không quá 1.000.000 đồng.

2. Giải từng phần thi:

- Giải Nhất: không quá 500.000 đồng.
- Giải Nhì: không quá 400.000 đồng.
- Giải ba: không quá 300.000 đồng.
- Giải khuyến khích: không quá 200.000 đồng.

2. Khen thưởng thực hiện nhiệm vụ Đoàn – Hội – Đội:

- Tập thể: Không quá 400.000đ/tập thể.
- Cá nhân: Không quá 300.000đ/cá nhân.

3. Chi khác trong hội thi, hội thao: nước uống, trang trí, hội trường, ...

**Điều 16. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:**

- Việc mua sắm tài sản cố định: Phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt, công khai việc mua sắm đến tất cả cán bộ, công chức đơn vị.

- Sửa chữa TSCĐ: phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo xem xét, duyệt sửa chữa.

- Sử dụng tài sản công: Tài sản đơn vị quản lý phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm sử dụng tài sản không đúng mục đích, hoặc làm mất mát, hư hỏng. Không được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị thì không được phép mang bất kỳ tài sản của đơn vị ra khỏi phòng làm việc.

### CHƯƠNG III

#### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

##### Điều 17. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

###### 1. Sử dụng Quỹ thu nhập tăng thêm

Nguyên tắc chi trả TNTT gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người dựa trên cơ sở bình xét phân loại CBCC cuối năm của cơ quan.

- Đối tượng được hưởng: Toàn bộ cán bộ, công chức cơ quan.
- Cách tính chi trả thu nhập tăng thêm.

$$\text{Mức TNTT của mỗi CBCC, LD} = \frac{\text{Quỹ TNTT của cơ quan}}{\text{Tổng hệ số mức độ HTNV của CBCC, LD}} \times \text{Mức độ HTNV mỗi CBCC, LD}$$

Hệ số hoàn thành công việc:

+ Mức A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) = 1,2

+ Mức B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ) = 1

+ Mức C (Hoàn thành nhiệm vụ) = 0,8

+ Mức D (Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật) = 0

- Phương thức chi trả: Hàng quý căn cứ số kinh phí tiết kiệm được cơ quan xét chi tăng thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan dựa trên mức độ hoàn thành công việc mỗi cán bộ, công chức và người lao động.

- Các điều kiện gắn với việc thực hiện chi trả TNTT:

+ Đối với cán bộ, công chức chuyển công tác đến cơ quan từ thời gian nào thì được hưởng quỹ TNTT theo thời gian đó.

+ Đối với cán bộ, công chức chuyển công tác đi cơ quan khác hoặc nghỉ hưu được hưởng TNTT đến thời gian nghỉ, chuyển công tác.

+ Cán bộ, công chức nghỉ thai sản, đi học tập trung trong và ngoài tỉnh có thời gian trên một năm không trực tiếp tham gia công tác chuyên môn tại cơ quan được hưởng 50% quỹ CNTT.

## **2. Xử lý kinh phí cuối năm**

- Kinh phí được giao thực hiện tự chủ chưa sử dụng hết của năm trước được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

- Các nguồn quỹ của năm trước còn lại chưa sử dụng hết sẽ được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Trách nhiệm thực hiện:**

#### **1. Đối với Thủ trưởng cơ quan**

- Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ kinh phí hoạt động của đơn vị mình trước cơ quan cấp trên và các cơ quan chức năng.

- Quyết định việc chi tiêu các khoản chi hoạt động cụ thể của cơ quan..

- Quyết định chi, thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức từ tiết kiệm kinh phí thực hiện khoán chi.

- Xem xét ý kiến của cán bộ, công chức; kịp thời sửa đổi, bổ sung những điểm trong quy chế không còn phù hợp với tình hình thực tế.

#### **2. Đối với CBCC đơn vị:**

- Thực hiện các quy định tại quy chế này.

- Thực hiện các điều khoản liên quan đến nghĩa vụ của CBCC, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật phòng chống tham nhũng và các quy định pháp luật khác.

- Có ý kiến tham gia sửa đổi, bổ sung những điểm trong quy chế không còn phù hợp với tình hình thực tế.

#### **3. Đối với kế toán:**

Ngoài việc thực hiện theo luật kế toán quy định, nhiệm vụ được cơ quan phân công, có trách nhiệm:

- Theo dõi, quản lý kinh phí hoạt động của đơn vị (kinh phí thực hiện khoán chi và không khoán chi).

- Thường xuyên tham mưu đề xuất biện pháp quản lý kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời báo cáo thủ trưởng đơn vị trong quản lý tài chính có những biểu hiện lãng phí.

- Tính toán chi trả thu nhập tăng thêm của từng CBCC đã được thủ trưởng phê duyệt.



- Định kỳ quý, năm hoặc đột xuất báo cáo thủ trưởng đơn vị tình hình thực hiện kinh phí khoán chi và kinh phí không khoán chi.

Điều 24. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Được áp dụng từ năm ngân sách 2020. Trong quá trình thực hiện nếu có điều chỉnh, bổ sung sẽ thông qua cán bộ, công chức đơn vị.

***Nơi nhận:***

- KBNN huyện Ninh Hải;
- Tài Chính – Kế hoạch huyện;
- CB, CC đơn vị;
- Lưu.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Nguyễn Phan Thành Phong**



Ninh Hải, ngày 07 tháng 1 năm 2021

**TRÍCH BIÊN BẢN HỌP  
XÉT KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ**

-----

Hôm nay, vào lúc 14 giờ 30 phút ngày 07/01/2021, tại cơ quan Huyện đoàn Ninh Hải tổ chức cuộc họp để xét khoản công tác phí cho cán bộ, công chức năm 2021.

**1. Thành phần gồm có: 5/5 đồng chí**

- Đ/c Nguyễn Phan Thành Phong - Bí thư Huyện đoàn, chủ trì cuộc họp.
- Đ/c Trần Hồng Thái - Phó Bí thư Huyện đoàn.
- Đ/c Trương Duy Hưng - UVTV.
- Đ/c Võ Thị Minh Phúc - Kế toán.
- Đ/c Vũ Thị Kim Trâm - Thư ký.

**2. Nội dung cuộc họp: họp xét công tác khoán năm 2021**

- Đ/c Phong: phụ trách địa bàn đơn vị: Đoàn thị trấn Khánh Hải, Đoàn xã Tri Hải, Đoàn xã Phương Hải, Đoàn cơ sở Công an huyện.

- Đ/c Thái: phụ trách địa bàn đơn vị: Đoàn xã Xuân Hải, Hộ Hải, Tân Hải và Đoàn Trường THPT Ninh Hải, Tôn Đức Thắng, Phan Chu Trinh.

- Đ/c Trương Duy Hưng: phụ trách địa bàn đơn vị: Đoàn xã Nhơn Hải, Thanh Hải, Vĩnh Hải và các chi đoàn trực thuộc.

- Đ/c Vũ Thị Kim Trâm: phụ trách các hoạt động phong trào đoàn trường học.

- Đ/c Võ Thị Minh Phúc: phụ trách mảng kế toán đi kho bạc, đi lấy hóa đơn và phụ trách các hoạt động phong trào Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam.

Cơ quan Huyện đoàn thống nhất mức khoán công tác phí năm 2021 cho mỗi đồng chí là: 400.000 đồng/ đồng chí/ tháng (Bốn trăm ngàn đồng)

$400.000đ/người \times 05 người \times 12 tháng = 24.000.000đ/05 người/năm.$

Biên bản kết thúc lúc 17 giờ 00 phút cùng ngày, đã đọc lại cho tất cả cùng nghe và cùng thống nhất.

Thư ký

*Walu*

*Vũ Thị Minh Trâm*



**Nguyễn Phan Thành Phong**

