

**QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm  
về kinh phí quản lý hành chính và quản lý, sử dụng tài sản công  
đối với Cơ quan Chính quyền huyện.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 550 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm  
2022 của Cơ quan Chính quyền huyện Thạch Hà)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định về chế độ chi tiêu trong nội bộ cơ quan HĐND-UBND huyện cho các khoản chi thanh toán cho cá nhân, chi sự nghiệp chuyên môn của các phòng ban trực thuộc. Đối với các tổ chức, cá nhân có sử dụng ngân sách tại cơ quan HĐND-UBND huyện.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Cơ quan UBND huyện, gồm:

- 2.1. Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định.
- 2.2. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- 2.3. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- 2.4. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có).
- 2.5. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.
- 2.6. Kinh phí nghiên cứu khoa học.
- 2.7. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- 2.8. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng:**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có quỹ lương thuộc cơ quan UBND huyện.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Chính quyền huyện quy định việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được phân bổ hàng năm của các đơn vị gồm Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND và các phòng, ban và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Cơ quan UBND huyện.

### **Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế.**

1. Đảm bảo tính chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, các phòng, ban và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Cơ quan UBND huyện.

2. Tạo điều kiện cho các cán bộ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng trong việc sử dụng tiền và tài sản từ ngân sách nhà nước.

4. Khuyến khích các đơn vị tiết kiệm chi quản lý hành chính để cải thiện điều kiện làm việc và nâng cao thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Cơ quan UBND huyện.

5. Đảm bảo công khai tài chính, minh bạch, công bằng trong sử dụng ngân sách;

6. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, dưới sự kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan Tài chính và các cơ quan Thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định.

### **Điều 4. Nguyên tắc quy chế.**

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

3. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Cơ quan UBND huyện phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

4. Kinh phí phải sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ tài chính hiện hành phù hợp với tình hình hoạt động của các tổ chức thụ hưởng Ngân sách qua UBND huyện.

### **Điều 5. Căn cứ xây dựng Quy chế:**

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

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

3. Căn cứ biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được giao;

4. Căn cứ tình hình sử dụng kinh phí và tài sản các năm; Nghị quyết hội nghị cán bộ công chức, viên chức và chương trình công tác của đơn vị.

## **Chương II**

# **CHI TIÊU NỘI BỘ, THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

## **Mục I**

### **Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm**

#### **Điều 6. Nguồn kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ.**

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

#### **Điều 7. Nội dung chi quản lý hành chính thực hiện chế độ tự chủ.**

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân bao gồm: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ), khen thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán cho cá nhân khác theo quy định của nhà nước.

2. Chi thường xuyên bao gồm:

2.1. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, nhiên liệu...)

2.2. Chi vật tư văn phòng (Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật dụng vệ sinh...)

2.3. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Điện thoại, tem, thư, sách, báo, tạp chí ...)

2.4. Chi hội nghị (Ma kết, tài liệu, hội trường, chi bù tiền ăn...)

2.5. Chi công tác phí (hành trình khoán, đi công tác ...)

2.6. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác)

2.7. Chi tiếp khách

2.8. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (sửa chữa nhỏ ô tô, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, thiết bị tin học, máy phô tô, máy fax, điều hòa, thiết bị điện, nước...)

2.9. Chi nghiệp vụ chuyên môn (Vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật...)

2.10. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (Chi phí, các loại bảo hiểm, thăm hỏi, hiếu hỉ, chúc mừng ...)

**Điều 8. Nội dung chi quản lý hành chính không thực hiện chế độ tự chủ.**

1. Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định.
2. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất không được giao dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.
3. Kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

**Điều 9. Nguyên tắc, trình tự thủ tục thanh toán, tạm ứng:**

- Kinh phí chi thường xuyên của tại Văn phòng HĐND-UBND huyện do Văn phòng HĐND-UBND huyện quản lý, Chủ tài khoản là Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện. Người được ủy quyền được ký chứng từ, khi chủ tài khoản đi vắng phải có văn bản Ủy quyền. Nguồn kinh phí sự nghiệp các phòng trước khi cấp phát, thanh toán phải được trưởng phòng chuyên môn hoặc phó trưởng phòng nếu được trưởng phòng thống nhất đề nghị và Chủ tịch hoặc phó chủ tịch phụ trách khối phê duyệt dự toán, nội dung công việc.

- Đầu năm khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn căn cứ đề xuất cụ thể của các phòng ban đề cho tạm ứng kinh phí chủ động triển khai công việc theo kế hoạch và dự phòng chi cho nhiệm vụ đột xuất. Sau khi thanh toán xong phần kinh phí đã tạm ứng đột trước thì Văn phòng mới xem xét cho tạm ứng kinh phí tiếp theo. Khi thực hiện nhiệm vụ đột xuất phát sinh ngoài dự toán thì lập dự trù trình Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch UBND phụ trách khối duyệt và thông báo trước cho Văn phòng để giải quyết kịp thời để thực hiện. Sau khi hoàn thành công việc các đơn vị hoàn thành thủ tục hồ sơ thanh toán gửi về phòng kế toán, Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm thanh toán trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.

- Nguyên tắc thanh toán: Người đề nghị thanh toán phải tập hợp đầy đủ các chứng từ gốc phát sinh theo qui định của Bộ Tài chính, bao gồm hóa đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường...và các giấy tờ liên quan khác như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu; giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá; dự trù tạm ứng; bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản ....;

**Mục II**

**Mức chi, phương thức chi và quy trình thực hiện**

**Điều 10. Chi thanh toán cá nhân:**

10.1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương: được thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước. Thời gian chi trả được thực

hiện từ ngày 15 đến 20 hàng tháng và được thanh toán bằng chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.

#### 10.2. Lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ, ngày nghỉ:

Thực hiện theo Bộ luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc Hội về Bộ Luật Lao động tại Điều 98, Điều 106, Điều 107 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;.

Thủ tục thanh toán gồm: Văn bản phân công, điều động của Chủ tịch, phó chủ tịch, Thường trực HĐND; Giấy đề nghị thanh toán; Bảng chấm công; giấy báo làm thêm giờ; hợp đồng và thanh lý hợp đồng giao khoán công việc;....và các chứng từ theo quy định hiện hành.

#### 10.3. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính. Đối với các cá nhân hưởng lương ngân sách qua đơn vị nào thì đơn vị đó thực hiện chi trả chế độ nghỉ phép. Nếu người làm việc có đủ thời gian làm việc 12 tháng thì được giải quyết nghỉ phép 12 ngày, không kể ngày đi đường (thời gian đi đường được quy định tại Nghị định 195/NĐ-CP); ngoài ra còn được hưởng ngày nghỉ hàng năm tăng thêm theo thời gian thâm niên làm việc theo quy định hiện hành.

### **Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công:**

11.1. Điện thấp sáng, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường: Văn phòng thanh toán theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số công tơ và đơn giá quy định của nhà nước. Trưởng các phòng có trách nhiệm nhắc nhở cán bộ công chức sử dụng tiết kiệm các thiết bị điện. Điều hòa chỉ sử dụng trong mùa hè, không bật điều hòa trước 9h30p sáng và tắt điều hòa sau 15h30p. Trưởng các phòng ban phải chịu trách nhiệm trước UBND huyện trong việc sử dụng điện lãng phí và không tuân thủ quy định trên.

11.2. Chi phí nhiên liệu: Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện chi trả kinh phí theo định mức tiêu hao nhiên liệu quy định như sau:

Xe ô tô 38A- 3356: Dầu: 15 lít/100 km

Xe ô tô 38A- 2456: Dầu: 22 lít/100 km

Xe ô tô 38A- 0306: Xăng: 17 lít/100km

Định mức thay dầu nhớt của các xe công vụ: Dầu nhớt: 6 lít/3000 km

Ngày 30 hàng tháng, lãnh đạo Văn phòng kết hợp với lái xe ghi chỉ số công tơ mét để đối chiếu với nhật trình xe và quyết toán theo số km thực hiện mà lãnh đạo UBND đã ký xác nhận cho từng chuyến đi đối chiếu với phiếu cấp phát nhiên liệu trong tháng để có cơ sở thanh toán nhiên liệu cho đơn vị cung cấp.

11.3. Chi phí rửa xe, bơm lốp, nước uống, sữa chữa nhỏ... mức khoán 600.000 đ/xe/ tháng. Vé cầu, đường: lái xe khi thanh toán phải tập hợp đầy đủ và đúng với nhật trình xe và được thanh toán theo thực tế.

## **Điều 12. Chi văn phòng phẩm**

12.1. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị: thực hiện theo hình thức khoán cho từng đơn vị.

- Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy in, giấy nén; máy đập ghim, máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB),... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của các phòng.

- Mức chi khoán: Các phòng: Nông nghiệp & PTNT, Tài nguyên và MT, Kinh tế - Hạ tầng, Tài chính - Kế hoạch, Lao động- B&XH, Thanh tra: 800.000 đồng/phòng/tháng.

- Các phòng: Văn hóa - Thông tin, Y tế, Nội vụ, Tư pháp: 700.000 đồng/phòng/tháng.

- Phương thức chi trả: Kế toán Văn phòng thực hiện thanh toán bằng tiền mặt trực tiếp cho các đơn vị 01 lần vào đầu hoặc cuối quý. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân bổ đối với từng bộ phận của phòng, ban đảm bảo hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ được giao.

12.2. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho Văn phòng, các phòng lãnh đạo thuộc dự toán Cơ quan UBND huyện (do Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện):

- Văn phòng phẩm bao gồm: Mực máy photocopy, mực máy fax, photocopy, giấy máy fax... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

- Phương thức thực hiện: Thực hiện theo thực tế phát sinh hàng tháng nhưng không vượt quá 5.000.000 đ/ tháng.

12.3. Trường hợp tại đơn vị có phát sinh hội nghị, hội thảo hoặc ban hành các văn bản do đơn vị chủ trì có số lượng tài liệu cần in ấn lớn và được bố trí kinh phí riêng, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn.

**Điều 13. Chi sửa chữa thường xuyên thiết bị máy tính, máy in, máy phô tô, máy điều hòa, trang thiết bị chuyên môn, mua sắm tài sản cố định:**

13.1. Văn phòng: Thực hiện thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh tại Văn phòng, tại phòng các lãnh đạo HĐND-UBND huyện.

13.2. Các phòng, ban, đơn vị: Khi có nhu cầu sửa chữa máy móc thiết bị phục vụ cho nhu cầu công tác chuyên môn, Các phòng gửi tờ trình, phiếu báo hỏng về Văn phòng HĐND-UBND, trên cơ sở kiểm tra của cán bộ Văn phòng đảm bảo việc hư hỏng máy móc, thiết bị do tính khách quan, Văn phòng thực hiện việc sửa chữa, chi trả các chi phí sửa chữa thường xuyên các máy móc thiết bị phục vụ chuyên môn.

**Điều 14. Chi mua sắm các vật dụng vệ sinh, đồ dùng rẻ tiền sử dụng vệ sinh chung hàng ngày tại cơ quan:** do Văn phòng HĐND-UBND thực hiện cấp phát theo thực tế đảm bảo tiết kiệm, hợp lý. Văn phòng không thực hiện chi trả đối với những đơn vị có kinh phí hoạt động sự nghiệp riêng.

**Điều 15. Chi phô tô, in ấn tài liệu:**

- Văn phòng thực hiện việc chi trả tiền giấy photocopy, mực photocopy, in ấn các tài liệu cho Văn phòng, cho lãnh đạo HĐND - UBND huyện, các tài liệu của UBND huyện. Văn phòng không thực hiện việc chi trả tiền photocopy, mực phô tô... cho các tài liệu các Dự án, các ban, đơn vị hoạch toán độc lập có nguồn kinh phí hoạt động riêng. Các phòng ban, đơn vị được hoạch toán nguồn kinh phí qua tài khoản Văn phòng khi thực hiện chế độ hội nghị sẽ thanh toán tiền tài liệu bằng nguồn sự nghiệp các phòng ban.

- Hồ sơ thanh toán tiền photocopy tài liệu gồm: Hàng ngày cán bộ phụ trách việc photocopy tài liệu, hồ sơ mở sổ quản lý, theo dõi số lượng giấy photocopy, in ấn của các đơn vị có ký xác nhận kèm theo của người đến photocopy. Cuối tháng lập bảng tổng hợp số lượng, số tiền của từng phòng ban có trưởng phòng ký xác nhận để hoàn chỉnh hồ sơ thủ tục, chứng từ hợp lệ gửi về phòng kế toán để thanh toán tiền giấy phô tô, giấy in.

**Điều 16. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc:**

16.1. Cước phí bưu chính, tem thư: Cuối tháng căn cứ báo cước phát sinh giữa bộ phận văn thư với nhà cung cấp thực hiện thanh toán theo thực tế sử dụng tại Văn phòng HĐND-UBND sau khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ thanh toán.

16.2. Chi phí điện thoại:

- Máy điện thoại cố định tại cơ quan: Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN- BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính. Đối với máy điện thoại cố định các phòng, ban hoạch toán qua tài khoản Văn phòng HĐND-UBND thanh toán theo thực tế sử dụng và không quá 100.000 đ/máy/tháng. Các phòng ban, cá nhân sử dụng cước phí quá mức quy định thì chịu trách nhiệm thanh toán chi phí

vượt mức khoán trên. Văn phòng không thực hiện việc chi trả cho đơn vị hoạch toán độc lập có nguồn kinh phí hoạt động riêng.

- Khoán mức chi phí sử dụng điện thoại di động phục vụ công tác như sau:

+ Chủ tịch UBND huyện: 250.000 đ/ tháng

+ Phó chủ tịch HĐND, UBND huyện: 200.000 đ/tháng

\* Phương thức chi trả: Căn cứ vào tiêu chuẩn và đối tượng được trang bị, Văn phòng thực hiện chi trả 01 lần bằng tiền mặt hoặc bằng chuyển khoản cho cá nhân theo từng quý hoặc năm tài chính.

16.3. Chi phí internet, MyTV: Văn phòng thanh toán theo thực tế phát sinh của thuê bao gói. Các phòng khai thác, sử dụng thông tin đúng mục đích, nghiêm cấm sử dụng internet để chơi game online.

16.4. Chi phí báo chí, tạp chí, ấn phẩm: Căn cứ vào danh mục báo chí, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của lãnh đạo và các phòng, Văn phòng HĐND-UBND huyện rà soát các danh mục báo chí, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét phê duyệt làm căn cứ đặt mua báo chí theo quy định của pháp luật. Trên cơ sở đó Văn phòng sẽ thực hiện thanh toán theo số lượng, đơn giá báo chí đặt mua dựa trên chứng từ hóa đơn của đơn vị cung ứng dịch vụ.

### **Điều 17. Chế độ chi hội họp, hội thảo, hội nghị, tập huấn:**

Thành phần tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, tập huấn không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách: Thực hiện theo Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị, các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Cụ thể như sau: Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ NSNN, doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập được tổ chức tại huyện, mức chi:150.000 đồng/ngày/người.

- Tiền nước uống, giải khát giữa giờ mức chi: 20.000 đồng/01 buổi/ đại biểu. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên thực hiện theo Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Trong trường hợp đơn vị không tổ chức chi tiền nước cho đại biểu dự họp mà tổ chức nấu nước tập trung thì mức chi tiền nước tối đa 500.000 đ/ cuộc họp.

- Tiền cắt ma kết không quá 500.000 đ/nội dung.



- Tiền thuê hội trường, loa máy( trường hợp đơn vị không tổ chức hội họp tại trụ sở UBND huyện), tiền photocopy tài liệu hội họp, in ấn, phiên dịch.... thực hiện theo thực tế phát sinh nhưng đảm bảo tính hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm.

- Chi các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế áp dụng theo Quyết định số 3352/QĐ-UBND ngày 18/11/2010 của UBND tỉnh.

### **Điều 18. Chế độ công tác phí:**

**18.1** Chi hành trình khoán: Đối tượng là cán bộ công chức, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, thủ trưởng cơ quan quyết định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho từng cá nhân theo mức: 500.000đồng/người/tháng và được thanh toán vào kỳ lương hàng tháng. Những người có tiêu chuẩn sử dụng xe công vụ thì không thực hiện chế độ khoán chế độ công tác phí trên.

**18.2** Chế độ công tác phí đi công tác được thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 40/20107/BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính và Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị cụ thể như sau:

#### **\* Nội dung và mức chi.**

Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác.

a) Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

- Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe);

- Chứng từ và mức thanh toán:

+ Giấy đi đường do Thủ trưởng đơn vị cấp; có xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách);

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

b) Trường hợp thuê phương tiện đi công tác.

- Khi có đoàn đi công tác nội tỉnh, ngoại huyện từ 05 người trở lên thì tùy vào tình hình cụ thể Thủ trưởng cơ quan quyết định thuê xe ô tô làm phương tiện đi lại chung cho cả đoàn. Không chi trả cho việc phát sinh nhu cầu đi lại của cá nhân vào việc riêng.

- Chứng từ thanh toán, bao gồm:

+ Giấy đi đường của các thành viên trong đoàn do Thủ trưởng đơn vị cấp; có xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách);

+ Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng;

+ Hoá đơn hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

Thanh toán phụ cấp lưu trú:

a) Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) nhưng không vượt quá 100 km thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác ngoại tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 100 km trở lên thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày/người.

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 450.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trường hợp không thực hiện khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế. Mức chi cụ thể như sau:

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh thành phố Hải phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức chi là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác ngoại tỉnh tại các vùng còn lại: Mức chi là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức chi là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế

nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

c) Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Một số trường hợp đặc biệt được quy định như sau:

+ Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc cấp bách, cần thiết đi bằng phương tiện máy bay (Chủ tịch, phó Chủ tịch HĐND-UBND) được cử đi công tác. Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định (thể hiện trong quyết định cử đi công tác). Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay là hạng ghế phổ thông. Khi kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi cuống vé hoặc vé điện tử, hóa đơn và giá vé của hãng hàng không và các chứng từ hợp lệ khác về Kế toán Văn phòng làm căn cứ thanh toán theo quy định.

+ Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan thực hiện theo Điều 9 - Chương II - Chế độ công tác phí của Nghị Quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh.

### **Điều 19. Chi tiếp khách:**

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Những người sau đây được phép quyết định việc chi tiếp khách: Chủ tịch UBND huyện, Phó chủ tịch HĐND, Phó chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng các phòng, ban trực thuộc UBND huyện.

- Chi tiếp khách của các Phó chủ tịch UBND huyện thuộc ngân sách cấp bổ sung trong năm phải có phiếu báo tiếp khách theo Công văn số 1831/UBND-VP ngày 04/8/2017 của UBND huyện. Phó chủ tịch HĐND, Chánh văn phòng, trưởng các phòng, ban trung tâm trực thuộc thanh toán trong nguồn kinh phí hoạt động đã được phân bổ hàng năm của đơn vị. Khách làm việc trực tiếp với lãnh đạo HĐND -UBND huyện, lãnh đạo huyện phê duyệt mức chi.

- Đối với khách các phòng ban liên quan, các phòng ban thanh toán trong nguồn kinh phí hoạt động phân bổ hàng năm.

- Trường hợp Cơ quan UBND huyện được giao nhiệm vụ hoặc Văn phòng HĐND-UBND huyện được UBND huyện giao nhiệm vụ tổ chức sự kiện, chiêu đãi, tiếp khách trong nước của các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và nhà nước, Lãnh đạo tỉnh, các huyện bạn đến làm việc tổ chức, mức chi cụ thể do lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. Văn phòng chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, ban liên quan trình UBND huyện phương án, kinh phí tổ chức đón tiếp.

#### **Điều 20. Chi hỗ trợ các tổ chức, Đảng, đoàn thể.**

Căn cứ vào khả năng ngân sách cho phép và tình hình tổ chức các hoạt động trong cơ quan, trưởng các đoàn thể trong cơ quan lập dự trù kinh phí trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt. Thanh toán theo chi phí được duyệt kèm theo hồ sơ, chứng từ hợp lệ, đảm bảo tiết kiệm đúng định mức chế độ nhà nước Quy định.

Chi hỗ trợ Công đoàn hoạt động, chi hỗ trợ các đoàn thể hoạt động như (Đảng bộ cơ quan chính quyền, Đoàn thanh niên cơ quan, Ban chấp hành nữ công, ... ) do Thủ trưởng đơn vị quyết định căn cứ vào khả năng ngân sách đảm bảo.

#### **Điều 21. Xử lý vi phạm khi chi vượt mức khoán.**

Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các nhiệm vụ chi, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì cá nhân phải chịu trách nhiệm trả lại ngân sách phần kinh phí vượt quá định mức.

## **Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

#### **Điều 22. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản**

- Đối với tài sản công thực hiện theo quy định trong quy định tại Luật Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản hiện hành.

- Đối với mọi tài sản công đều phải được quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa được thống kê đầy đủ về hiện vật, giá trị, được kiểm kê, thống kê ghi sổ đầy đủ. Đảm bảo nguyên tắc quản lý sử dụng hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định pháp luật.

- Việc mua sắm tài sản công phải đảm bảo đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

### **Điều 23. Chế độ quản lý tài sản cố định**

Thực hiện theo thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

### **Điều 24. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư; sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định.**

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan a, Trình tự thủ tục:

- Tiêu chuẩn định mức: Căn cứ theo Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức, sử dụng máy móc thiết bị; Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

- Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức chính trị- xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ, hàng quý (trước ngày 25 của tháng đầu quý), các bộ phận có nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị làm việc gửi kế toán tổng hợp nhu cầu, cân đối kinh phí và tham mưu Thủ trưởng cơ quan phê duyệt danh mục để thực hiện;

- Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác (không có trong kế hoạch mua sắm xây dựng hàng quý), sau khi có đề xuất của bộ phận chuyên môn, kế toán tổng hợp, cân đối nguồn kinh phí, trình thủ trưởng cơ quan xem xét, cân đối và quyết định;

b, Việc mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh tại Quyết định 172/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Việc mua sắm tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan phải có chủ trương phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Hàng năm, hàng quý các phòng, ban đơn vị chuyên môn căn cứ vào nhu cầu thực tế việc sử dụng tại đơn vị mình và theo quy định về định mức mua sắm hiện hành. Đề xuất việc mua sắm tài sản và đăng ký mua sắm TSCĐ về phòng Tài chính - Kế hoạch trên cơ sở Văn phòng HĐND-UBND huyện rà soát các trường hợp, đối tượng được trang bị mua sắm, phối hợp với các phòng, ban tổ chức triển khai công tác mua sắm tài sản.

c, Đối với các danh mục tài sản không thuộc diện mua sắm tập trung:

Trên cơ sở đề xuất của các phòng ban chuyên môn, Văn phòng HĐND-UBND huyện rà soát các trường hợp, đối tượng được trang bị, mua sắm dựa trên sự thống nhất của lãnh đạo UBND huyện, phòng Tài chính - Kế hoạch, phối hợp với các phòng, ban tổ chức triển khai công tác mua sắm tài sản theo quy định trên chủ trương, kế hoạch mua sắm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## 2. Thanh lý tài sản cố định

Đơn vị xác định thẩm quyền thanh lý tài sản căn cứ Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. Đối với các tài sản thuộc thẩm quyền của đơn vị, đơn vị tổ chức thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tiến hành thanh lý tài sản theo quy định. Văn phòng HĐND-UBND huyện tham mưu UBND huyện thành lập Hội đồng thanh lý và tiến hành kiểm kê, đánh giá và thanh lý tài sản theo quy định.

## 3. Kiểm kê tài sản:

Cuối năm tài chính hoặc khi có nhu cầu, hội đồng kiểm kê TSCĐ thực hiện kiểm kê TSCĐ. Sau kiểm kê, kế toán phải tổng hợp, lập báo cáo kiểm kê, xác định nguyên nhân thừa, thiếu, phản ánh chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

## **CHƯƠNG III XÁC ĐỊNH, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

### **Điều 25. Kinh phí tiết kiệm được.**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn các khoản thu trong năm;

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai (nhưng được phép chuyển

nguồn theo quy định của Luật NSNN) phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không xác định là kinh phí tiết kiệm được.

**Điều 26. Nội dung sử dụng kinh phí tiết kiệm: Kinh phí tiết kiệm được sử dụng các nội dung sau.**

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định;

2. Chi khen thưởng;

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

4. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

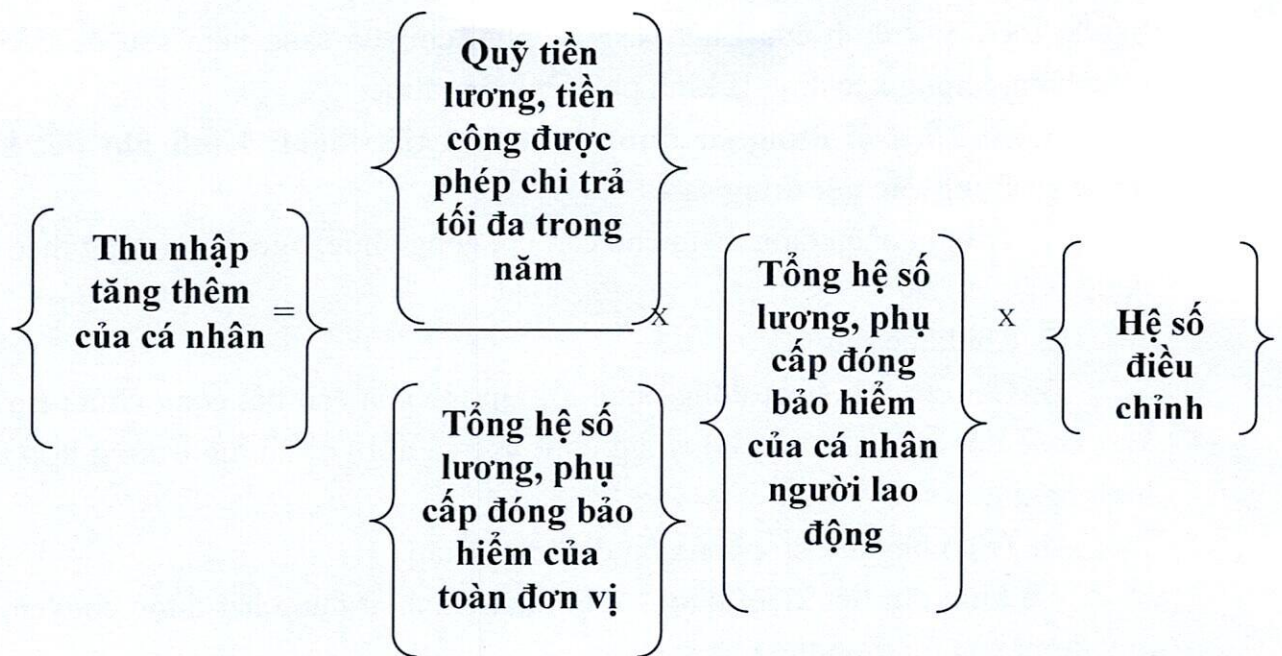
**\* Chi trả thu nhập tăng thêm.**

Trong phạm vi kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ lương tối đa không quá 01 lần so với tiền lương ngạch bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động.

Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng, hiệu quả công việc; chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:

- Hệ số 0,8: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành nhiệm vụ;
- Hệ số 1,0: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến;
- Hệ số 1,2: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở.

2. Cách tính:



**Điều 27. Chi cho các ngày lễ, ngày tết:**

- Tết Dương lịch, Ngày Quốc Khánh, Giỗ tổ Hùng vương, ngày 30/04, ngày 01/05; ngày 08/3 và ngày 20/10 (đối với cán bộ, công chức, người lao động là nữ) : Mức chi 500.000 đồng/ người

- Mức chi tiền tết Nguyên đán ( Âm lịch):

+ Mức chi: 5.000.000 đồng/người đối với công chức

+ Mức chi: 3.000.000 đ/người đối với viên chức

+ Mức chi: 2.000.000 đ/người đối với các trường hợp còn lại.

**Điều 28. Chi khác**

**28.1. Chi thăm, điều:**

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan chính quyền khi ốm đau được chi tiền thăm hỏi 1.000.000 đồng/người/lần. Trường hợp những người mắc bệnh hiểm nghèo thì do lãnh đạo HĐND-UBND huyện thống nhất quyết định.

- Các trường hợp ở đơn vị ngoài có quan hệ giao dịch với đơn vị khi có ốm đau, người thân mất mức chi do lãnh đạo HĐND-UBND huyện thống nhất quyết định nhưng tối đa không quá 2.000.000đ/trường hợp/lần chi.

- Chi liên quan đến lễ dâng hương, lễ điều...cán bộ, thân nhân (Cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ ( Chồng), con) các cán bộ, CNVC, người lao động trong cơ quan, thân nhân (Cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ ( Chồng), con) các lãnh đạo, cán bộ của các cơ quan cấp trên và các cơ quan có quan hệ giao dịch trực tiếp với đơn vị mức chi tối đa không quá 1.000.000 đ/lần và mức chi mua lễ vật kèm theo mức chi theo



thực tế. các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi riêng.

- Chi thắp hương tại các di tích lịch sử tối đa không quá 2.000.000 đ/ lần và mức chi mua lễ vật kèm theo mức chi theo thực tế trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi riêng.

### **28.2: Chi chúc mừng:**

- Các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đến tuổi nghỉ hưu, chuyển công tác sẽ có quà chia tay bằng tiền mặt do thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi 2.000.000 đồng. Lẵng hoa hoặc vật phẩm chúc mừng kèm theo mức chi theo thực tế.

- Cán bộ, công chức, người lao động cưới vợ (Chồng), mức chi: 500.000 đồng/người. Lẵng hoa hoặc vật phẩm chúc mừng kèm theo mức chi theo thực tế.

- Chi chúc mừng các tổ chức, đơn vị có quan hệ giao dịch với đơn vị, các tổ chức, đoàn thể cùng cấp và các đơn vị cấp trên nhân kỷ niệm các ngày truyền thống mức chi: 1.000.000 đ/lần/đơn vị. Lẵng hoa hoặc vật phẩm chúc mừng kèm theo mức chi theo thực tế. Phương thức thực hiện: các đơn vị, phòng ban bố trí trong nguồn kinh phí đã được cấp.

- Chi tiền quà nhân dịp ngày lễ, ngày tết nguyên đán cho cán bộ lão thành, cán bộ, công nhân viên chức cơ quan UBND huyện qua các thời kỳ mức chi: 500.000đ/người.

- Các trường hợp đặc biệt, do thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi riêng.

**28.3: Chi mua các hàng hóa, đồ dùng phục vụ cho các ngày lễ tết như:** Chi mua đào, quất cây cảnh và các loại vật tư, dụng cụ, đèn điện... để trang trí ngày tết, chi mua hương hoa, hoa quả, bánh kẹo, vật thực....thực hiện theo thực tế tại đơn vị trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả.

## **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 29. Hiệu lực thi hành:**

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01/01/2022.

### **Điều 30. Tổ chức thực hiện:**

Các phòng, ban, và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Cơ quan chính quyền huyện nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, cán bộ công chức đề nghị (qua Văn phòng HĐND - UBND) đề tổng hợp trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.