

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH HUYỆN NAM ĐÔNG
CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Thực hiện chủ trương của Đảng và Nhà nước về Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản của Chính phủ về phòng chống tham nhũng, lãng phí và thực hành tiết kiệm đã được ban hành.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý cho cán bộ công chức cơ quan phục vụ cho hoạt động của đơn vị, đồng thời phát huy được ý thức trách nhiệm trước công việc của CBCC.

- Tạo quyền chủ động cho CBCC trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, cũng là cơ sở để căn cứ quản lý thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định. Nhằm từng bước nâng cao đời sống cho cán bộ CBCC trong đơn vị.

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi. Thu hút và động viên kịp thời những người có năng lực phục vụ tốt cho công việc.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Quy chế phải đảm bảo một số nguyên tắc sau:

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;

- Phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp;

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

- Phải thông qua toàn thể CBCC và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn cơ quan.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế:

- Chế độ tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Dự toán chi ngân sách được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG CỤ THỂ QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Nguồn thu để thực hiện chế độ tự chủ, không tự chủ:

- Kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ gồm: Ngân sách cấp nguồn chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 5. Về chế độ công tác phí:

Căn cứ 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 hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế quy định cụ thể như sau:

1. Đi công tác ngoài huyện:

a. Tiền tàu xe:

- Đi công tác từ đơn vị về thành phố Huế, các huyện trong tỉnh và ngược lại được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán 700 đồng/km (Bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe).

- Đi ngoài tỉnh: thanh toán theo mức giá vé tàu, vé xe thực tế.

b. Phụ cấp lưu trú:

- Đi trong tỉnh:

- + Người đi công tác mà quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên thì phụ cấp lưu trú được thanh toán 90.000 đồng/người/ngày nếu đi công tác có thời gian lưu trú từ hai ngày trở lên.

- + Mức phụ cấp lưu trú được thanh toán 80.000 đồng/người/ngày nếu đi công tác về trong ngày.

- Đi ngoài tỉnh:

- + Mức phụ cấp lưu trú được thanh toán 200.000 đồng/người/ngày nếu đi công tác có thời gian lưu trú từ hai ngày trở lên.

- + Mức phụ cấp lưu trú được thanh toán 150.000 đồng/người/ngày nếu đi công tác về trong ngày.

c. Thuê phòng nghỉ:

Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo hình thức khoán như sau:

* Đi công tác ngoài tỉnh:

- Đi công tác tại ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, mức khoán: 450.000 đồng/đêm/người.

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh), mức khoán: 400.000 đồng/đêm/ngày.

- Đi công tác tại đô thị loại 1 thuộc tỉnh, mức khoán 350.000 đồng/đêm/người.

- Đi công tác ngoài tỉnh tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/đêm/người.

* Đi công tác trong tỉnh:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức khoán 150.000 đồng/đêm/người (áp dụng cho những trường hợp đi từ 02 ngày trở lên).

* **Chú ý:**

Đi công tác trong tỉnh 1 ngày không thanh toán tiền phòng nghỉ.

Đi công tác 2 ngày liên tiếp được thanh toán 1 đêm và 2 ngày lưu trú

Đi công tác 3 ngày liên tiếp được thanh toán 2 đêm và 3 ngày lưu trú.....vv

Trường hợp cử người đi công tác, được cơ quan đơn vị đến nơi công tác bố trí chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ.

2. Đi công tác trong huyện:

Do đặt thù cán bộ CCVC đi công tác trong huyện thường xuyên, đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng nên thực hiện chế độ công tác phí khoán để hỗ trợ tiền xăng xe cho những người thường xuyên đi công tác như sau:

- Trưởng phòng, P. Trưởng phòng : 200.000đ/tháng

- CBCC còn lại: 180.000đ/tháng

Ngoài ra lãnh đạo đi công tác bằng xe ô tô được thanh toán xăng xe theo hóa đơn thực tế.

Điều 6. Về chế độ hội nghị:

Căn cứ chế độ hội nghị hiện hành do UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế quy định cụ thể như sau:

Nội dung chi hội nghị gồm các khoản sau:

1. Chi thuê hội trường những ngày tổ chức hội nghị trong trường hợp hội nghị lớn hơn 25 người, còn dưới 25 người thì tổ chức tại hội trường cơ quan.
2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.
3. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo quy định hiện hành của Nhà nước.
4. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu (nếu theo quy định phải đưa đón).
5. Chi giải khát giữa giờ tối đa: 20.000 đồng/buổi/đại biểu.
6. Chi hỗ trợ 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: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại: 150.000 đồng/ngày/người.
7. Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

Điều 7. Về văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm khoán bao gồm: Thước, bút bi, bút xóa, bút viết bảng, kéo, hồ dán, gim, a rập, cặp 3 dây, sổ công tác, kẹp sắt, USB; khoán bằng tiền từng cán bộ công chức như sau:

- Trưởng phòng, kế toán trưởng : 80.000đ/tháng
- CBCC còn lại: 70.000đ/tháng
- Văn phòng phẩm chi chung theo hoá đơn gồm có: Giấy A4, mực in, phô tô tài liệu liên quan, máy tính cá nhân, cặp trình ký (phiếu thu, chi, sổ sách liên quan của kế toán) . . . và văn phòng phẩm khác do thủ trưởng quyết định.

Điều 8. Các khoản chi khác:

1. Làm thêm giờ:

- Chi theo quy định làm việc ngoài giờ vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết do quá tải công việc trong giờ hành chính hoặc có công việc đột xuất mà lãnh đạo cơ quan giao làm ngoài giờ.

2. Chi tiếp khách

Căn cứ Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành 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.

- Đối tượng được tiếp.

- a) Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội;
- b) Lãnh đạo các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương; các Ban của Đảng, các Ủy ban của Quốc hội;
- c) Lãnh đạo các tỉnh, thành phố trong nước;
- d) Lãnh đạo cấp Vụ của các Bộ, ngành Trung ương và tương đương;
- đ) Lãnh đạo Sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố trong và ngoài tỉnh;
- e) Đoàn lão thành cách mạng; đoàn Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn già làng, trưởng bản.

- Tuỳ theo tính chất công việc để tiếp khách thủ trưởng đơn vị quyết định tiếp khách và thực hiện tiết kiệm chi tối đa, mức chi không vượt quá 250.000đ/1 suất.

- Chi giải khác, mức chi 25.000 đồng (nửa ngày/người)

3. Chi đau ốm, phúng điếu

a) Chi đau ốm:

- Cấp tỉnh:

- + Đối với lãnh đạo Sở Tài chính, Sở Kế hoạch - ĐT : 500.000 đồng.
- + Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Sở Tài chính, Sở Kế hoạch - ĐT: 300.000 đồng.

- Cấp huyện:

- + Đối với lãnh đạo huyện: 500.000 đồng.
- + Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng: 200.000 đồng

- Cấp xã:

- + Đối với lãnh đạo xã: 200.000đ.

4. Chi khác

- Chi hỗ trợ chi bộ theo quy định của Đảng
- Các khoản chi khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

5. Chế độ trực ngoài giờ:

Căn cứ Quyết định số 1839/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2007. Cụ thể:

Bồi dưỡng trực + Ngày thường: 20.000 đồng/ buổi

+ Ngày lễ, chủ nhật: 30.000 đồng/buổi

+ Trực đêm: 45.000 đồng/buổi

Giao cho công đoàn hỗ trợ:

- Chi hỗ trợ các ngày lễ trong năm
- Chi hỗ trợ huấn luyện quân sự hàng năm
- Chi hỗ trợ kỷ niệm 2 ngày phụ nữ
- Chi Đoàn thanh niên
- Chi thăm hỏi hiếu, hỷ cán bộ và gia đình trong cơ quan

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH TRẢ THU NHẬP TẶNG THÊM

Điều 9. Trả thu nhập tặng thêm hàng tháng:

- Hàng tháng, cơ quan trả thu nhập tặng thêm là 500.000 đồng/ cán bộ

Điều 10. Trả thu nhập tặng thêm cuối năm

- Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được trong năm, cơ quan trả thu nhập tặng thêm cho cán bộ, công chức theo hệ số như sau:

- + Cán bộ, công chức được xếp loại A: Hệ số 1
- + Cán bộ, công chức được xếp loại B: Hệ số 0,75 loại A
- + Cán bộ, công chức được xếp loại C: Hệ số 0,5 loại A

- Việc xếp loại cán bộ, công chức do Lãnh đạo và công đoàn cơ quan chủ trì tổ chức họp xét sau khi có bản tự đánh giá của từng người. Tiêu chí chấm điểm như sau:

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
01	Kết quả công tác	20	
02	Thực hiện nội quy, quy chế cơ quan	15	
03	Chấp hành chính sách, pháp luật	12	
04	Lối sống, đạo đức	10	
05	Tinh thần thái độ phục vụ nhân dân	9	
06	Tính trung thực trong công tác	8	
07	Tinh thần phối hợp trong công tác	7	
08	Tinh thần học tập nâng cao trình độ	6	
09	Sự chuyên cần trong công tác	5	
10	Tinh thần làm thêm giờ	5	
11	Khác	3	
	Tổng cộng	100	

***Loại A: Phải đảm bảo theo các chỉ tiêu sau:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được phân công, đảm bảo giờ công, ngày công, (kể cả nghỉ phép năm, nghỉ phép có lý do không quá 20 ngày/năm).

Đoàn kết tốt ở trong nội bộ, khu dân cư và ngoài xã hội. Tham gia học tập, quán triệt thực hiện tốt các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt các nội quy, quy chế của cơ quan ngành đề ra.

Công chức xếp loại A: Từ 90 điểm trở lên.

***Loại B:** Hoàn thành nhiệm vụ được phân công, đảm bảo giờ công, ngày công (kể cả nghỉ phép năm, nghỉ phép có lý do không quá 25 ngày/năm, trừ nghỉ sinh). Đoàn kết tốt ở trong nội bộ, khu dân cư và ngoài xã hội.

Công chức xếp loại B: Từ 75 điểm đến dưới 90 điểm.

***Loại C:** Hoàn thành nhiệm vụ, không đảm bảo giờ công, ngày công, (kể cả nghỉ phép năm, nghỉ phép có lý do không quá 30 ngày, trừ nghỉ sinh). (Vi phạm giờ giấc làm việc, làm mất đoàn kết nội bộ cũng như dân cư ... bị cơ quan đơn vị đưa ra kiểm điểm trước tập thể), ảnh hưởng đến cơ quan đơn vị.

Công chức xếp loại C: Từ 60 điểm đến dưới 75 điểm.

- Công chức được đánh giá dưới 60 điểm thì không được tăng thu nhập trừ khoản thu nhập tăng thêm đã trả trước đó.

Nghỉ không có lý do 1 ngày thì hạ xuống 1 bậc; nghỉ không có lý do 2 ngày trở lên thì không xét thu nhập tăng thêm, ngoài ra còn bị đưa ra cơ quan để xem xét kỷ luật.

* Công thức tính thu nhập tăng thêm như sau:

$$\frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm}}{\text{Số công chức xếp loại A} \times 1 + \text{Số công chức xếp loại B} \times 0,75 + \text{Số công chức xếp loại C} \times 0,5} \times \text{Công chức được xếp loại}$$

Điều 11. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Định kỳ hàng tháng, cơ quan có thể trích trước thu nhập tăng thêm trả cho cán bộ công chức của đơn vị.

Vào tháng 12 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, cơ quan chi trả số còn lại kinh phí tiết kiệm được cho cán bộ công chức.

Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Lê Ánh Phú

Lê Phú Thương