

Số: 02 /QĐ-VPUB

Ninh Sơn, ngày 08 tháng 01 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu trong nội bộ cơ quan  
Văn phòng HĐND và UBND huyện**

**VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN NINH SƠN**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015

Căn cứ 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 và 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 ngày 17/10/2005;

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

Căn cứ Quyết định số 6487/QĐ ngày 10/12/2001 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động cho cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội khác ở địa phương và Quyết định số 462/QĐ ngày 20/01/2003 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 6487/QĐ ngày 10/12/2001 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan, kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng năm và dự toán chi ngân sách được giao;

Sau khi tổ chức lấy ý kiến cán bộ công chức và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở vào ngày 29/5/2020 tại Phòng họp số 01 Văn phòng HĐND và UBND huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu trong nội bộ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Ninh Sơn; Quy chế gồm 4 Chương và 12 Điều.

**Điều 2.** Toàn thể công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện Ninh Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/QĐ-VPUB ngày 15/01/2020 của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- TT.HĐND huyện;
- CT và các PCT UBND huyện;
- BCH Công đoàn;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- Kho bạc NN huyện;
- Văn phòng; LĐ,CCBC;
- Lưu: VT, KT.

**TM.VĂN PHÒNG  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Phan Kế Vũ**



**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-VPUB  
ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Văn phòng HĐND và UBND huyện)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Nguyên tắc chung.**

- a) Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm chức năng vụ được giao;
- b) Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của pháp luật;
- c) Việc xử lý các vi phạm để xảy ra lãng phí, sử dụng vượt mức khoán và các vi phạm khác trong việc thực hiện quy chế được thực hiện theo nguyên tắc truy cứu trực tiếp đối với thủ trưởng đơn vị đến CBCC quản lý trực tiếp;
- d) Phù hợp với hoạt động đặc thù của từng bộ phận, bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho người lao động, khuyến khích tăng năng suất lao động, phân đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- đ) Công khai, dân chủ và nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức, tổ chức công đoàn trong việc tham gia quản lý trong nội bộ cơ quan;
- e) Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan; sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, tiết kiệm nguồn kinh phí để tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ áp dụng trong nội bộ cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện Ninh Sơn thực hiện theo 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”.

Quy chế này được áp dụng, điều chỉnh đến từng cán bộ, công chức (CBCC) và người lao động tại Văn phòng HĐND và UBND huyện gọi tắt là (Văn phòng);

**Chương II**  
**NGUỒN KINH PHÍ**

**Điều 3. Nguồn kinh phí:**

Nguồn kinh phí được Ủy ban nhân dân huyện giao hàng năm cho Văn phòng kinh phí thường xuyên và kinh phí không thường xuyên được sử dụng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

### Chương III

#### Điều 4. Các nội dung chi.

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc ( cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
13. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, ...);
15. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí...).
17. Chi tiếp khách.

#### Điều 5. Mức chi, phương thức, thời gian và quy trình thực hiện chi thanh toán cá nhân

##### 1. Tiền lương, tiền công:

- 1.1. Tiền lương, tiền công của CBCC, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- 1.2. Tiền lương của CBCC, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
- 1.3. Tiền lương của CBCC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

##### 2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- 2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- 2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- 2.3. Phụ cấp độc hại;
- 2.4. Phụ cấp công vụ;
- 2.5. Phụ cấp trách nhiệm: Kế toán trưởng, Thủ quỹ;



2.6. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với CBCC, người lao động theo chế độ quy định (bao gồm cả phụ cấp bằng hiện vật);

2.7. Phụ cấp khác (kiêm nhiệm).

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.3 đến điểm 2.7 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCC, nhân viên, lao động hợp đồng; trong khoảng 15 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

**3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.**

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế: công chức

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBCC có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về phòng Kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;
- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

d) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBCC, người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

**4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:**

ĐI CH  
AN PH  
HỒ B  
AN C  
UY  
NHÀ  
2024



4.1. CBCC, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CBCC viên chức: Thông tư số 23/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều khoản về tiền lương tại Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ; các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

CBCC, người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: 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 làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

Căn cứ vào thực tế công việc và thời gian cụ thể, việc làm thêm giờ của CBCC và người lao động phải được sự đồng ý hoặc yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng và phải xác lập các thủ tục đăng ký, xác nhận của tổ chuyên môn theo quy định chung để phục vụ cho việc lập thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ đúng quy định.

4.4. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- a) Giấy đề nghị thanh toán.
- b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ
- c) Bảng Đăng ký thời gian làm đêm, thêm giờ hàng tháng của đơn vị.
- d) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.

4.5. Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm gửi phòng Kế toán chậm nhất ngày 20/01 năm sau để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí trong thời gian chính lý quyết toán (31/01) theo quy định.

Kế toán không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

4.6 Quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép:

- a) Chế độ nghỉ phép: Thực hiện theo quy định.

Phải có giấy nghỉ phép trước 30 ngày kể từ ngày ký giấy xin nghỉ phép để thủ trưởng đơn vị sắp xếp công việc cho người khác làm thay không ảnh hưởng



đến công việc chung của đơn vị.

b) Thanh toán chế độ nghỉ phép:

- Công chức của Văn phòng được thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm trong trường hợp: Thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Mức thanh toán:

Tiền phụ cấp phương tiện đi lại: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, quy định quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Điều kiện, thời hạn thanh toán:

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần;

+ Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy đồng ý cho nghỉ phép năm;

+ Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận một trong các trường hợp sau : chồng (vợ); con; cha, mẹ hai bên vợ hoặc chồng bị ốm đau đi điều trị tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết.

+ Vé hoặc hóa đơn mua vé;

- Quy định chế độ chi tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày trong năm:

- Điều kiện thanh toán:

Công chức đã đăng ký nghỉ phép, có đơn xin nghỉ phép nhưng Chánh Văn phòng xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức thanh toán và cách thức chi trả theo quy định hiện hành cụ thể tính theo ngày lương lao động bình thường của CBCC.

- Thời gian chi trả cho 02 trường hợp chỉ thanh toán 01 lần trong năm. Tiền nghỉ phép của năm nào thanh toán trong năm đó. Trường hợp vì công việc Chánh Văn phòng cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau cũng được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý quyết toán ngân sách đến hết 31/01 năm sau.

- Công chức đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

## **5. Mức phí sử dụng điện thoại**

5.1. Về sử dụng điện thoại tại cơ quan:

NGH  
NG  
NG  
N V  
KH  
DAM  
...  
...



a) Điện thoại cơ quan chỉ dùng phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan; nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại cho nhu cầu riêng của cá nhân.

b) Định mức chi phí sử dụng điện thoại tại cơ quan và điện thoại khoán cho lãnh đạo:

- Cước phí thuê bao và sử dụng điện thoại phục vụ tại phòng làm việc của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện và các phòng làm việc của các tổ được thanh toán cụ thể sau:

+ Cước phí thuê bao và sử dụng điện thoại phục vụ tại phòng làm việc của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện thanh toán theo thực tế sử dụng.

+ Cước phí thuê bao tại phòng làm việc các Tổ chuyên môn được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Cán bộ công chức và các bộ phận có trách nhiệm quản lý tuân thủ đúng qui định mức phí, việc sử dụng vượt định mức phí nêu trên thì phải tự chịu trách nhiệm thanh toán phần cước phí sử dụng vượt. Kế toán căn cứ định mức, tổng hợp tình hình sử dụng phí và thông báo thường xuyên cho từng tổ biết; cuối năm tổng hợp số thực tế phí sử dụng và định mức khoán, xác định số tiền phí chênh lệch thông báo cho các tổ và báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, xử lý theo quy định.

*Các trường hợp đặc biệt sử dụng vượt mức phí điện thoại thuộc lý do khách quan do phục vụ công tác Văn phòng và UBND huyện trong những thời điểm đặc biệt như thiên tai, bão lụt ... thì được Lãnh đạo Văn phòng xem xét xử lý cụ thể.*

5.2 Định mức khoán phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện theo Quy định Nhà nước hiện hành cụ thể như sau.

Đơn vị tính: đồng/tháng.

STT	Chức vụ	Mức khoán		Ghi chú
		Nhà riêng	Di động	
01	Chủ tịch HĐND, UBND huyện	100.000	250.000	
02	Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện	80.000	0	

5.3 Trang bị điện thoại:

Điện thoại di động: Trang bị cho đồng chí Chủ tịch HĐND, UBND huyện, tiền mua máy không quá 3.000.000đ/máy/nhiệm kỳ (mua 01 lần) trừ trường hợp bị hư hỏng do khách quan.

**6. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan:** Cán bộ công chức cơ quan phải có ý thức trong việc tiết kiệm sử dụng nước, điện phục vụ công tác, hết giờ làm việc, trước khi ra khỏi phòng phải kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện.

**7. Công tác phí.**

7.1. Tiền tàu xe cho CBCC đi công tác được thanh toán theo quy định Nhà nước hiện hành, cụ thể:

- Đối với CBCC, người lao động được bố trí xe ô tô cơ quan đưa đi công tác thì không thanh toán tiền tàu xe.



- Thanh toán tiền tàu, xe (gồm vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng) cán bộ công chức đi công tác từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả như sau:

- + Đi bằng máy bay được thanh toán mức cao nhất là vé hạng ghế thường.
- + Đi bằng phương tiện tàu lửa thanh toán mức cao nhất là vé ngồi mềm.
- + Đi bằng phương tiện xe ô tô thanh toán theo giá vé thực tế.

- Cán bộ công chức, người lao động đi công tác từ 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện là 1.000đ/km.

7.2. Chế độ phụ cấp lưu trú trong thời gian công tác thực hiện thanh toán theo quy định Nhà nước hiện hành cụ thể:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 150.000đồng/ngày.
- Đi công tác trong tỉnh: 80.000đồng/ngày, 40.000đ/buổi

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh chỉ được áp dụng cho các trường hợp đi công tác đến các xã như: Mỹ Sơn, Nhơn Sơn, Ma Nởi và các huyện, thành phố trong tỉnh.

Cán bộ công chức đi công tác nội dung thuộc cơ quan nào thì thanh toán ở cơ quan đó.

Riêng các đồng chí đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, lên cơ quan thì thanh toán theo quy định tại Điều 9 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

7.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác cho CBCC, người lao động được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh được thanh toán như sau

a) Mức khoán tiền thuê chỗ nghỉ cho CBCC trong thời gian công tác.

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội và 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: 400.000đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 250.000 đồng/ngày/người;

- Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc chỉ do đăng ký phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng;

- Đi công tác trong tỉnh: 120.000 đồng/ngày/người;

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do thủ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng;



- Đi công tác các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000đồng/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);

- Trường hợp cán bộ, công 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;

7.4. Chế độ công tác phí khoán theo tháng cho công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng cho Văn thư, kế toán với mức khoán là 300.000đồng/tháng/người theo khoản 1 Điều 6 Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

7.5. Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu đính kèm).

- Giấy đi đường (theo mẫu quy định) của người đi công tác có ký và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Giấy mời, Công văn, Kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay bao gồm hóa đơn, thẻ lên máy bay.

- Hóa đơn thuê phòng nghỉ hợp pháp (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Cán bộ công chức đi công tác phải tiến hành kê khai thanh toán công tác phí và nộp các chứng từ liên quan từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng liền kề.

## **8. Văn phòng phẩm, sách, báo.**

8.1. Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng (theo đề xuất của từng bộ phận, có phiếu đề xuất theo mẫu).

8.2. Giấy A4: theo số dự kiến, hàng tháng các bộ phận làm phiếu đề xuất mua thực tế theo yêu cầu công việc.

8.3. Đối với mực in máy in, mua sắm theo thực tế yêu cầu sử dụng. Việc mua và thay toàn bộ cụm ống mực, DRum ghi hình máy in, máy photo, phải có phiếu đề xuất (theo mẫu), bộ phận sử dụng máy xác định chính xác tình trạng hư hỏng, kế toán kiểm tra trình Chánh Văn phòng và thống nhất đề nghị lãnh đạo Văn phòng quyết định thay thế bộ phận máy bị hư hỏng không thể sửa chữa khắc phục.

Trường hợp Chánh Văn phòng không cho sửa chữa cũng phải có thông báo lý do tại sao để từng cán bộ biết.

8.4. Sách, báo.



Việc mua sách, báo, tài liệu do Lãnh đạo Văn phòng quyết định cụ thể trên cơ sở phục vụ chuyên môn theo đề nghị của tổ chuyên môn và các bộ phận trực thuộc. *(Khuyến khích CBCC đọc báo qua mạng Internet)*

8.5 Về nước uống trong giờ làm việc cho CBCC: Theo đề nghị thực tế, có phiếu đề xuất mua theo nhu cầu thực tế công việc.

### **9. Các khoản chi khác:**

9.1 Trục vào ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ để phục vụ công tác đột xuất của UBND huyện, bảo vệ an ninh trật tự cơ quan được thanh toán: từ 120.000đ/người/ngày.

9.2 Chi bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật cho công tác lưu trữ tại mức 1 khoản a điểm 2 Điều 2 theo Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tổ chức thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại: 10.000đ/ngày làm việc.

9.3 Chi mời cơm: Chế độ chi tiếp khách thực hiện theo Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận được sử dụng nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ (kinh phí thường xuyên).

Chi mời cơm một lần cho một đợt công tác đối với các đoàn khách là Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban ngành đến làm việc tại huyện

Mức chi: 250.000đồng/suất.

Công chức giao nhiệm vụ, phục vụ tiếp khách phải lấy phiếu thanh toán và ghi rõ cụ thể lãnh đạo tiếp đoàn nào.

### **10. Việc quản lý và sử dụng tài sản thuộc Văn phòng.**

a) Tài sản trang bị phục vụ công tác thuộc Văn phòng được theo dõi, quản lý và sử dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước. Kế toán có trách nhiệm ghi chép, theo dõi, quản lý chung và hướng dẫn sử dụng đúng quy định.

b) Việc tổ chức quản lý và sử dụng tài sản tại các Tổ trực thuộc được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Tài sản trang thiết bị tại các phòng làm việc của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện do kế toán trực tiếp theo dõi theo quy định.

- Tài sản trang thiết bị phục vụ công tác theo từng phòng làm của các Tổ chuyên môn do Tổ trưởng chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý trực tiếp, quá trình sử dụng nếu phát sinh hư hỏng thì CBCC trực tiếp sử dụng có trách nhiệm báo cho Tổ trưởng biết và phối hợp với kế toán tiến hành các thủ tục sửa chữa theo quy định; tài sản không còn nhu cầu sử dụng, hư hỏng không còn sử dụng được, CBCC, Tổ trưởng có trách nhiệm báo và đề nghị kế toán tiếp nhận, quản lý theo quy định.

- Tài sản trang bị tại Hội trường, các phòng họp thuộc Văn phòng do phó Văn phòng quản trị hành chính và Kế toán chịu trách nhiệm phân công CBCC, người lao động theo dõi, quản lý và sử dụng theo quy định.

### **11. Chi phúc lợi:**





- Chi các ngày lễ: Giỗ tổ Hùng Vương; ngày giải phóng Miền Nam 30/4, Quốc tế lao động 01/5; ngày Quốc khánh 02/9; Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán từ 200.000đ đến 1.000.000đ.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho CBCC tham gia hội nghị CBCC hàng năm.

- Chi hỗ trợ ngày truyền thống thành lập Văn phòng (28/8): 200.000đ đến 500.000đ/người

### **Điều 6. Sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

Chi trả thu nhập tăng thêm:

Mức TNTT của CBCC = (Hệ số lương+Chức vụ+Thâm niên vượt khung của CBCC) x Lương cơ bản x 0,6

### **Điều 7. Các khoản chi:**

1. Chi cho người uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số:

- Theo phân cấp quản lý thực hiện chính sách, người có uy tín được thăm hỏi, tặng quà nhân dịp Tết Nguyên đán, Tết của các dân tộc thiểu số không quá 2 lần/năm; mức chi không quá 500.000 đồng/người/lần; thăm hỏi, hỗ trợ người có uy tín bị ốm đau không quá 1 lần/năm. Không quá 800.000 đồng/người/năm.

- Bên cạnh đó, thăm hỏi, hỗ trợ hộ gia đình người có uy tín gặp khó khăn (thiên tai, hỏa hoạn). Mức chi không quá 500.000 đồng/gia đình/năm.

- Thăm viếng, động viên khi người có uy tín, thân nhân trong gia đình (bố, mẹ, vợ, chồng, con) qua đời. Mức chi không quá 500.000 đồng/trường hợp.

2. Chi bồi dưỡng, hỗ trợ cho đoàn kiểm tra An toàn thực phẩm: 50.000đ/ngày.

3. Chi bồi dưỡng, hỗ trợ cho đoàn kiểm tra hành nghề y, dược tư nhân mỹ phẩm: 50.000đ/ngày.

4. Chi thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo Quyết định 80/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận: 80.000đ/ngày.

5. Kinh phí hỗ trợ cho cán bộ công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 27/12/2014 của UBND tỉnh và QĐ số 1104/QĐ-UBND ngày 20/4/2018 của UBND huyện: 20.000đ/ngày làm việc.

6. Chi bồi dưỡng hoạt động đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 theo Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước: 150.000đ/ngày.

7. Chi mua quà ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày báo chí Việt Nam 21/6: 1.000.000đ/quà.



8. Chi kinh phí khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự theo Thông tư 16/2016/TTLT-BYT-BQP ngày 30/6/2017 quy định việc khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự.

8.1 Kinh phí bồi dưỡng cho một ngày làm việc của mỗi thành viên trong đoàn khám sức khỏe hoặc tổ kiểm tra sức khỏe (gồm: khám sức khỏe, tập huấn, sơ kết, tổng kết v.v...):

a) Được tính bằng một ngày công tác phí trong tỉnh của cán bộ công nhân viên chức theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Riêng thành viên Hội đồng khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự, ngoài tiêu chuẩn như thành viên đoàn khám sức khỏe nói trên còn được bồi dưỡng thêm khoản tiền bằng phụ cấp trực của bác sĩ tại bệnh viện huyện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

8.2 Kinh phí chi cho việc gửi công dân đi khám chuyên khoa, chiếu, chụp X-quang và làm các xét nghiệm cần thiết khác được thanh toán theo thực tế.

8.3. Kinh phí chi cho vận chuyển dụng cụ, phương tiện phục vụ cho đoàn khám sức khỏe được thanh toán theo thực tế.

9. Kinh phí nhuận bút, bài viết đăng trên trang thông tin điện tử huyện Ninh Sơn: theo Quyết định 714/QĐ-UBND ngày 16/4/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Sơn về Ban hành ban hành qui định chế độ nhuận bút tin bài đăng trên trang Thông tin điện tử huyện Ninh Sơn và Quyết định 931/QĐ-UBND ngày 27/5/2020 về điều chỉnh, bổ sung Quyết định 714/QĐ-UBND ngày 16/4/2020, như sau

a) Hệ số nhuận bút:

TT	Thể loại	Hệ số nhuận bút
1	<b>Tin</b>	
	- Tin hoạt động, sự kiện không kèm ảnh	1,0
	- Tin hoạt động, sự kiện kèm ảnh	1,5
	- Tin tổng hợp, tin sâu, tường thuật	1,2-2,5
	- Tin đăng lại báo khác	0,5
2	<b>Ảnh</b>	
	Ảnh hoạt động sản xuất trên các lĩnh vực, cụ thể:	
	- Ở vùng đồng bằng	1,2-1,5
- Ở vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa	1,5-1,8	
3	<b>Bài</b>	
	- Bài phản ảnh	2,0-2,5
	- Bài bình luận	2,5-3,0
4	Nghiên cứu	3,0-4,0
5	Trực tuyến, Media	4,0-5,0

b) Giá trị một đơn vị “hệ số nhuận bút” bằng 10% mức tiền lương tối thiểu theo quy định hiện hành.



c) Cách tính nhuận bút cho mỗi tin, bài viết tương ứng với từng thể loại:  
 Nhuận bút = 10% mức tiền lương tối thiểu x Hệ số nhuận bút x 20%.

d) Định mức chi trả thù lao cho công tác biên tập, gián tiếp đăng tin trên Trang thông tin điện tử của huyện

Định mức chi trả cho công tác biên tập là 15%, gián tiếp đăng tin là 10% trên tổng chi phí nhuận bút chi trả cho Trang thông tin điện tử của huyện và được phân bổ cho từng chức danh, chức việc như sau:

STT	Chức danh	Số lượng	Mức thù lao	Ghi chú
<b>I.</b>	<b>Thù lao biên tập</b>		<b>15%</b>	
1	Trưởng Ban biên tập	1	3,3%	
2	Phó Trưởng Ban biên tập	2	2 x 2,7%	
3	Thành viên ban biên tập	3	3 x 2,1%	
<b>II.</b>	<b>Thù lao gián tiếp đăng tin</b>		<b>10%</b>	
1	Quản trị Trang TTĐT	1	3%	
2	Xây dựng giao diện	1	3%	
3	Nhập tin bài	1	1,5%	
4	Kế toán	1	1,5%	
5	Xử lý hình ảnh	1	1%	

10. Huấn luyện dân quân tự vệ khối UBND huyện: chi bồi dưỡng, hỗ trợ cho dân quân tự vệ không quá: 30.000đ/người.

11. Chi hỗ trợ công tác phí cho lái xe: 300.000đ/tháng/người.

12. Chi tiền may trang phục cho bảo vệ: 1.000.000đ/năm/người.

13. Chi dọn dẹp Hội trường Ủy ban nhân dân huyện và nhà vệ sinh Ủy ban nhân dân huyện: 500.000đ/tháng/người.

14. Các nguồn kinh phí bổ sung nhiệm vụ trong năm chi theo quy định hiện hành.

**Điều 8. Mức chi, phương thức, thời gian và quy trình thực hiện kinh phí không thường xuyên của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện Ninh Sơn.**

**1. Việc quản lý, sử dụng ô tô và các tài sản phục vụ công tác.**

**1.1 Định mức tiêu hao nhiên liệu của từng xe được xác định cụ thể:**

- Xe ô tô 85A- 00041: 15 lít/100 km.

- Xe ô tô 85P-0315: 20 lít/100 km.

- Xe ô tô 85A-00020: 18 lít/100 km.

- Xe ô tô 85A-00178: 16 lít/100 km.

Các trường hợp đột xuất cơ quan phải mượn xe ô tô của các cơ quan khác thì thanh toán theo định mức xăng xe của cơ quan cho mượn xe.

Định mức thay nhớt cho xe ô tô được thực hiện cho khoảng 10.000km/lần. tùy theo trường hợp cụ thể của từng xe, lái xe có đề xuất số km thấp hơn nhưng phải nêu nguyên nhân để đảm bảo chất lượng hệ số an toàn của



xe và có ý kiến trực tiếp của Chánh Văn phòng; thay lọc nhớt xe là 10.000km/lần (Tài xe phải báo cáo và làm phiếu đề xuất, theo mẫu đính kèm).

Tiền nhiên liệu xe đi công tác, tiền thay nhớt, lọc nhớt thanh toán trên cơ sở số km thực đi, định mức tiêu hao nhiên liệu và giá nhiên liệu, nhớt, lọc nhớt thị trường tại thời điểm thanh toán; lái xe mở sổ hành trình xe để theo dõi, ghi chép số km theo đồng hồ km của hành trình xe để làm cơ sở thanh toán.

Thời hạn thanh toán nhiên liệu: nộp các chứng từ liên quan từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng liền kề, kể từ ngày đi công tác về lại cơ quan, lái xe phải tập hợp đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định (các trường hợp đi công tác theo Giấy mời, chương trình của cơ quan chủ trì thì lái xe phải nộp kèm Giấy mời, chương trình vào hồ sơ thanh toán) và trực tiếp liên hệ kế toán để thanh toán theo quy định. Trường hợp do phải đi công tác liên tục thì cuối mỗi tháng phải thanh toán dứt điểm.

Nếu lái xe không chấp hành theo quy định thanh toán chi phí công tác theo quy định trên, làm ảnh hưởng đến việc tạm ứng và thanh toán kinh phí với Kho Bạc thì Kế toán được phép từ chối đề nghị tạm ứng kinh phí và báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, xử lý.

Định mức khoán rửa xe cho lái xe/đầu xe:

Rửa xe hàng tháng (3 lần x 50.000đ/lần) = 150.000đ/tháng.

Tài xế tranh thủ không đi công tác thì rửa xe và kiểm tra tình trạng xe tại cơ quan.

(Nếu nhiều hơn 03 lần thì đề nghị bằng phiếu đề xuất và có ý kiến của người sử dụng xe ô tô).

**1.2. Chứng từ thanh toán tiền nhiên liệu:** bao gồm

- Lệnh điều xe (do Phó Chánh Văn phòng điều xe trực tiếp ghi vào lệnh điều xe, trường hợp đột xuất phải do Chánh Văn phòng trực tiếp ghi lệnh điều xe) và có xác nhận của công chức sử dụng xe.

- Hóa đơn.

- Giấy đề nghị thanh toán. (theo mẫu đính kèm)

Hoặc thuê phương tiện vận chuyên: bao gồm

- Hợp đồng thuê phương tiện vận tải.

- Biên bản thanh lý Hợp đồng thuê phương tiện vận tải.

- Biên bản nghiệm thu Hợp đồng thuê phương tiện vận tải.

- Hóa đơn

- Giấy đề nghị thanh toán. (theo mẫu đính kèm)

**1.3 Sửa chữa xe ô tô:** Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và sửa chữa ô tô theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

Việc sửa chữa xe ô tô phải có ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề xuất

- Bảng báo giá: 03 bảng

- Hợp đồng sửa chữa



- Biên bản nghiệm thu
- Biên bản thanh lý
- Hóa đơn
- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu đính kèm)

#### **1.4. Việc đăng kiểm, lệ phí đường bộ, bảo hiểm xe ô tô:**

- Lái xe phải làm đề xuất trước 30 ngày gửi kế toán tổng hợp lại báo cáo Chánh Văn phòng phê duyệt.

- Hóa đơn.
- Giấy đề nghị thanh toán. (theo mẫu đính kèm)

#### **2. Sửa chữa nhỏ:**

**2.1** Đối với mực in máy photocopy mua sắm theo thực tế yêu cầu sử dụng. Việc sửa chữa máy photo, máy điều hòa và sửa chữa nhỏ các hạng mục khác phải có phiếu đề xuất (theo mẫu), bộ phận sử dụng máy xác định chính xác tình trạng hư hỏng, kế toán kiểm tra trình Chánh Văn phòng và thống nhất đề nghị lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện quyết định thay thế bộ phận máy bị hư hỏng không thể sửa chữa khắc phục.

Trường hợp lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện không cho sửa chữa cũng phải có thông báo lý do tại sao để từng cán bộ biết.

#### **2.2 Chứng từ thanh toán thanh toán**

- Phiếu đề xuất
- Giấy đề nghị thanh toán
- Phiếu báo giá
- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý, hóa đơn.

#### **3. Việc quản lý cước Bưu phẩm, Bưu phí, Fax.**

Cước bưu phẩm, bưu phí, Fax, thanh toán theo thực tế. Kế toán, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc sử dụng các dịch vụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

#### **4. Chi tiêu hội nghị.**

Chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị được thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

#### **5. Chi tiếp khách.**

##### **5.1 Mức chi nước uống:**

Khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị chi nước uống 30.000đồng/ người/ ngày.

**5.2. Chi mời cơm:** Chế độ chi tiếp khách thực hiện theo Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận được sử dụng nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ (kinh phí thường xuyên) và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (kinh phí không thường xuyên).

Chi mời cơm một lần cho một đợt công tác đối với các đoàn khách là Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban ngành đến làm việc tại huyện.



Mức chi: 250.000đồng/suất.

Lãnh đạo và công chức Văn phòng khi được giao nhiệm vụ, phục vụ tiếp khách phải lấy phiếu thanh toán, ghi rõ cụ thể lãnh đạo tiếp đoàn nào và phải có ý kiến của Lãnh đạo UBND huyện vào Giấy đề nghị thanh toán..

6. Chi mua hoa tươi: Lễ hoa dự lễ kỷ niệm, đại hội: 500.000đồng/lãng.

7. Chi mua hoa tươi: Viếng đài liệt sỹ tỉnh: 1.000.000đồng/vòng.

8. Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng.

9. Về sử dụng điện, nước sinh hoạt và điện thoại trong cơ quan:

- Cán bộ công chức cơ quan phải có ý thức trong việc tiết kiệm sử dụng nước, điện sinh hoạt phục vụ công tác.

- Cước internet, cước phí thuê bao và sử dụng điện thoại được thanh toán theo thực tế sử dụng.

10. Các nguồn kinh phí bổ sung nhiệm vụ trong năm chi theo quy định hiện hành.

### **Điều 9. Mức chi, phương thức, thời gian và quy trình thực hiện kinh phí không thường xuyên của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện Ninh Sơn.**

1. Hoạt động phí của đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện được hưởng hệ số 0,4 mức lương cơ sở theo điểm b khoản 2 Điều 3 Nghị quyết 1206/2016/NQ-UBTVQH13 ngày 13/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. **Họp Hội đồng nhân dân:** Chế độ chi tổ chức các cuộc họp Hội đồng nhân dân được thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận, Quyết định số 69/2012/QĐ-UBND ngày 30/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Ninh Thuận và Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 11/4/2017 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 69/2012/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Ninh Thuận.

### **3. Giám sát của các Ban Hội đồng nhân dân huyện:**

Chế độ chi giám sát của các Ban Hội đồng nhân dân được thực hiện theo Quyết định số 69/2012/QĐ-UBND ngày 30/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Ninh Thuận và Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 11/4/2017 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 69/2012/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Ninh Thuận.

### **4. Chi tiếp khách.**





Chế độ chi tiếp khách tại Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện theo Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận được sử dụng nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ (kinh phí thường xuyên) và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (kinh phí không thường xuyên).

Chỉ mời cơm một lần cho một đợt công tác đối với các đoàn khách là Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban ngành tỉnh khác đến làm việc tại huyện:

Mức chi : 220.000đồng/suất.

Công chức giao nhiệm vụ, phục vụ tiếp khách phải lấy phiếu thanh toán và ghi rõ cụ thể lãnh đạo tiếp đoàn nào.

5. Chi mua hoa tươi: Lãng hoa dự lễ kỷ niệm, đại hội: 500.000đồng/lãng.

6. Chi mùa hoa tươi: Viếng đài liệt sỹ tỉnh: 1.000.000đồng/vòng.

### **7. Văn phòng phẩm, sách, báo.**

7.1. Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng (theo đề xuất của từng bộ phận, có phiếu đề xuất theo mẫu).

7.2. Căn cứ theo thực tế của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện bộ phận văn phòng và các trang thiết bị khác như mực in, ống mực, drum...để phục vụ cho các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và các Ban.

7.3. Đối với mực in máy in mua sắm theo thực tế yêu cầu sử dụng. Việc mua và thay toàn bộ cụm ống mực, DRum ghi hình máy in, phải có phiếu đề xuất (theo mẫu), bộ phận sử dụng máy xác định chính xác tình trạng hư hỏng, kế toán kiểm tra trình Thường trực Hội đồng nhân dân huyện quyết định thay thế bộ phận máy bị hư hỏng không thể sửa chữa khắc phục.

Trước khi mua phải báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân huyện biết, quyết định về mua mới hoặc sửa chữa máy móc

### **8. Việc quản lý, sử dụng ô tô và các tài sản phục vụ công tác.**

#### **8.1. Sử dụng ô tô.**

Căn cứ lịch công tác Văn phòng có trách nhiệm chủ động bố trí xe phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND đi công tác theo quy định.

Định mức tiêu hao nhiên liệu của từng xe được xác định cụ thể:

- Xe ô tô 85A- 00041: 15 lít/100 km.

- Xe ô tô 85A- 00020: 18 lít/100 km.

Các trường hợp đột xuất cơ quan phải mượn xe ô tô của các cơ quan khác thì thanh toán theo định mức xăng xe của cơ quan cho mượn xe.

Đối với các trường hợp phải thuê phương tiện vận tải bên ngoài thanh toán theo hợp đồng ký kết giữa hai bên.

Thời hạn thanh toán nhiên liệu: nộp các chứng từ liên quan từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng liền kề, kể từ ngày đi công tác về lại cơ quan, CBCC phải tập hợp đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định (các trường hợp đi công tác theo Giấy mời, chương trình của cơ quan chủ trì thì CBCC phải nộp kèm Giấy mời, chương trình vào hồ sơ thanh toán, các trường hợp đột xuất phải có sự xác nhận đồng ý của



Thường trực HĐND) và trực tiếp liên hệ kế toán để thanh toán theo quy định. Trường hợp do phải đi công tác liên tục thì cuối mỗi tháng CBCC phải thanh toán dứt điểm.

Nếu CBCC không chấp hành theo quy định thanh toán chi phí công tác theo quy định trên, làm ảnh hưởng đến việc tạm ứng và thanh toán kinh phí với Kho Bạc thì Kế toán được phép từ chối đề nghị tạm ứng kinh phí và báo cáo lãnh đạo xem xét, xử lý.

8.2. Việc quản lý và sử dụng tài sản thuộc Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

Tài sản trang bị phục vụ công tác thuộc Thường trực Hội đồng nhân dân huyện được theo dõi, quản lý và sử dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước. Kế toán có trách nhiệm ghi chép, theo dõi, quản lý chung và hướng dẫn sử dụng đúng quy định.

8.3. Chứng từ thanh toán:

a) Nhiên liệu: bao gồm

- Lệnh điều xe (do Phó Chánh Văn phòng điều xe trực tiếp ghi vào lệnh điều xe, trường hợp đột xuất phải do Chánh Văn phòng trực tiếp ghi lệnh điều xe) và có xác nhận của công chức sử dụng xe.

- Hóa đơn.

- Giấy đề nghị thanh toán. (theo mẫu đính kèm)

b) Thuê phương tiện vận chuyển: bao gồm

- Hợp đồng thuê phương tiện vận tải.

- Biên bản thanh lý Hợp đồng thuê phương tiện vận tải.

- Biên bản nghiệm thu Hợp đồng thuê phương tiện vận tải.

- Hóa đơn

- Giấy đề nghị thanh toán. (theo mẫu đính kèm)

**9. Về sử dụng điện, nước và điện thoại trong cơ quan:**

- Cán bộ công chức cơ quan phải có ý thức trong việc tiết kiệm sử dụng nước, điện phục vụ công tác, hết giờ làm việc, trước khi ra khỏi phòng phải kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện và được thanh toán theo thực tế sử dụng.

- Điện thoại cơ quan chỉ dùng phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan; nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại cho nhu cầu riêng của cá nhân và được thanh toán theo thực tế sử dụng.

- Cước internet, cước phí thuê bao và sử dụng điện thoại phục vụ tại phòng làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện được thanh toán theo thực tế sử dụng.

#### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10.** Những nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản không quy định trong Quy chế này do Chánh Văn phòng quyết định theo quy định của Nhà nước hiện hành.

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 cơ quan chức năng.



Quyết định về việc chi tiêu các hoạt động chi của cơ quan kể cả kinh phí thực hiện khoán chi và kinh phí hoạt động của Ủy ban (không thực hiện khoán chi).

Quyết định tỷ lệ phân chia quỹ thu nhập tăng thêm và quỹ phúc lợi ở mức tối thiểu hoặc tối đa căn cứ vào nhu cầu sử dụng của từng quỹ vào cuối năm.

**Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm.**

Cán bộ công chức, người lao động có ý thức sử dụng đúng định mức, luôn luôn phấn đấu tiết kiệm trong việc sử dụng kinh phí, tài sản công thì được xác định là một tiêu chí đạt để xét khen thưởng cuối năm theo quy định.

Các trường hợp vi phạm sử dụng vượt định mức cho phép thì phải truy thu trực tiếp (trừ trường hợp đặc biệt được Lãnh đạo Văn phòng chấp thuận); không xem xét, đề nghị khen thưởng đối với các cá nhân vi phạm mà không có lý do chính đáng.

**Điều 12. Tổ chức thực hiện.**

Quy chế này đã được Lãnh đạo Văn phòng, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân và toàn thể cán bộ công chức, người lao động cơ quan thông qua.

Kế toán có trách nhiệm tổ chức theo dõi, thực hiện mua sắm, quản lý, thanh quyết toán đúng nội dung Quy chế và pháp luật hiện hành.

Định kỳ 01 quý 01 lần, bộ phận tài chính kế toán (giao cho Kế toán) chủ động thực hiện việc công khai tài chính và lập kế hoạch chi tiêu cho quý tiếp theo để cán bộ, công chức và người lao động biết.

Giao kế toán giúp Chánh Văn phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân tổ chức theo dõi, giám sát quá trình thực hiện. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hàng năm tại Hội nghị CBCC hoặc khi có quy định mới của Nhà nước./.

**TM. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Phan Kế Vũ**