

Số: 01/QĐ-TCKH.

Ninh Sơn, ngày 01 tháng 01 năm 2021.

**QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng  
Tài sản công của phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Ninh Sơn

**TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH HUYỆN NINH SƠN**

Căn cứ Quyết định số 449/QĐ - UBND ngày 19/4/2005 của UBND huyện Ninh Sơn về việc thành lập phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Ninh Sơn;

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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính Phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc 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.

Theo kết quả lấy ý kiến của cán bộ, công chức về quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan tại hội nghị cán bộ công chức năm 2020,

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Ninh Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021.

Điều 3. Các bộ phận liên quan và toàn thể công chức, người lao động của cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT.





**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-TCKH  
ngày 01/01/2021 của Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Ninh Sơn)

**A. KINH PHÍ NGUỒN NGÂN SÁCH**  
**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, định mức chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công trong nội bộ cơ quan phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Ninh Sơn.

**Điều 2. Mục đích**

- Tạo quyền chủ động cho lãnh đạo phòng trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính.
- Tạo điều kiện cho công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính.
- Nâng cao hiệu suất công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập công chức, người lao động.
- Tăng cường sự tham gia, giám sát của công chức, người lao động đối với nội dung, định mức chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công trong nội bộ.

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

Các định mức chi đảm bảo nguyên tắc:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
- Phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và khả năng kinh phí của cơ quan.
- Tạo điều kiện cho công chức cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động.
- Các nội dung chi phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo chế độ tài chính hiện hành.
- Thực hiện dân chủ, công khai trong toàn thể công chức, người lao động và được công đoàn cơ sở tham gia, thống nhất bằng văn bản.

#### **Điều 4. Những căn cứ để xây dựng quy chế**

- Dựa vào 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 thực tế tại cơ quan.
- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.
- Nguồn kinh phí thực hiện theo quy chế tự chủ bao gồm:
  - + Kinh phí tự chủ do ngân sách nhà nước cấp;
  - + Nguồn kinh phí thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành và các khoản thu khác sau khi trừ chi phí trực tiếp phục vụ công tác thẩm tra, thẩm định.

### **CHƯƠNG II**

#### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

##### **Điều 5. Quản lý và sử dụng tài sản cơ quan**

- Tài sản cơ quan do Lãnh đạo phòng quản lý và kế toán mở sổ sách theo dõi theo quy định. Công chức và người lao động không tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo phòng.
- Tài sản giao cho các cán bộ, công chức quản lý sử dụng có biên bản giao nhận; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng nếu làm mất mát, hư hỏng. Các cán bộ, công chức phải giữ nguyên hiện trạng tài sản được giao, không tự ý thay đổi các linh kiện của thiết bị khi chưa có ý kiến của lãnh đạo phòng.
- Sử dụng tiết kiệm mực in, mực photo để đảm bảo sử dụng hiệu quả và tiết kiệm.
- Khi tài sản được giao bị hư hỏng cần phải sửa chữa thay thế, các cán bộ, công chức báo cho kế toán biết để kiểm tra, thống nhất đề xuất hướng xử lý cho lãnh đạo phòng.
- Các tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được, kế toán kiểm tra hiện trạng và lập thủ tục thu hồi tổ chức thanh lý theo quy định.
- Sử dụng máy photo phải đảm bảo tiết kiệm và không để khách hàng sử dụng máy photo tài liệu, hồ sơ cho khách hàng để tránh làm hư hỏng máy và tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm; trường hợp đặc biệt phải có phê duyệt của lãnh đạo phòng.

##### **Điều 6. Sử dụng điện thoại**

- Thanh toán theo chứng từ phát sinh thực tế. Cán bộ, công chức khi sử dụng điện thoại phải đảm bảo tiết kiệm, thiết thực và hiệu quả.
- Điện thoại cơ quan chỉ dùng phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan; không sử dụng điện thoại cho nhu cầu riêng của cá nhân, trừ trường hợp đột xuất (được lãnh đạo phòng đồng ý).

(được lãnh đạo phòng đồng ý).

## **Điều 7. Sử dụng điện và nước sinh hoạt**

### **1. Sử dụng điện**

- Thực hiện nghiêm túc quy chế sử dụng tiết kiệm điện của cơ quan.
- Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng làm việc và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc.
- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang.

- Cán bộ, công chức cơ quan phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện phục vụ công tác.

### **2. Sử dụng nước sinh hoạt.**

Thanh toán theo chứng từ phát sinh thực tế. Cán bộ, công chức khi sử dụng nước sinh hoạt phải đảm bảo tiết kiệm, thiết thực và hiệu quả.

## **Chương III NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 8. Công tác phí**

1. Chế độ chi công tác được thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận. Mức chi cụ thể:

#### **1.1 Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:**

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được lãnh đạo phòng cử đi công tác, hoặc có giấy mời của các cơ quan, đơn vị có liên quan đến công việc chuyên môn.
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán)

#### **1.2 Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí**

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

#### **1.3 Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác**

Trường hợp đi công tác từ cơ quan đến nơi công tác trên 10km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định

của Thủ tướng Chính phủ và từ 15km trở lên đối với các xã còn lại mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán theo mức khoán (gồm tiền xăng và hao mòn phương tiện) theo mức tối đa không quá 1.500đ/km (tùy tình hình kinh phí của cơ quan lãnh đạo phòng sẽ duyệt mức chi). Thủ tục thanh toán gồm giấy đi đường có xác nhận của cơ quan cử đi công tác, xác nhận của cơ quan nơi đến công tác theo quy định, bản kê khai của người đi công tác; văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo phòng phê duyệt; công văn, giấy mời trung tập tham gia đoàn công tác.

#### 1.4 Phụ cấp lưu trú

##### a. Đối với đi công tác ngoài tỉnh

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày.

##### b. Đối với đi công tác trong tỉnh

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày) 80.000 đồng/ngày.

Mức phụ cấp lưu trú trong tỉnh chỉ áp dụng cho cán bộ, công chức đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng chính phủ hoặc tối thiểu 15km đối với các xã còn lại:

#### 2.5 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Công chức đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

##### a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; mức khoán 400.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán: 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 tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/người theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 300.000 đồng/ngày/người theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng công chức còn lại) 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 2 người/phòng)

- Trường hợp công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c. Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy

đi đường có đóng dấu của cơ quan cử công chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

d. Trường hợp 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. 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 cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

Trường hợp đi công tác dự hội nghị, tập huấn... đã được đơn vị, tổ chức tài trợ tiền ăn, tiền nghỉ thì được thanh toán như sau:

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: cơ quan chỉ thanh toán những ngày đi trên đường và những ngày chưa được đơn vị tài trợ tiền nghỉ.

- Phụ cấp lưu trú: ngoài tiền ăn đã được đơn vị, tổ chức tài trợ, người đi công tác được thanh toán tiền tiêu vặt với mức 50% của mức phụ cấp lưu trú theo chế độ quy định.

2. Chế độ phụ cấp tiền tàu xe, nghỉ phép hàng năm: Để đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức và duy trì hoạt động bình thường của cơ quan, yêu cầu công chức đăng ký nghỉ phép năm, thời gian đăng ký chậm nhất là cuối quý I hàng năm để lãnh đạo sắp xếp giải quyết. Chế độ nghỉ phép năm giải quyết chậm nhất là đến hết quý I năm sau.

Công chức được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan không thể bố trí cho công chức, người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số

ngày nghỉ phép theo qui định thì ngoài tiền lương còn được thanh toán thêm một khoản tiền bằng tiền lương cho những ngày không nghỉ.

- Chế độ phụ cấp tiền tàu, xe nghỉ phép năm của công chức thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước; nội dung và mức thanh toán theo qui định (Khoản 1, điều 4 của thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 Bộ Tài chính)

- Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm là công chức được lãnh đạo đồng ý cấp phép cho đi nghỉ phép hàng năm để thăm vợ hoặc chồng; con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Điều kiện, thời gian và thủ tục thanh toán được quy định như sau:

+ Đối với trường hợp thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm:

Ngoài các từ theo quy định, công chức nghỉ phép phải có các giấy tờ sau để làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép do lãnh đạo cơ quan cấp.

- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết.

+ Đối với trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho công chức, người lao động nghỉ phép:

Điều kiện để được thanh toán như sau:

- Phải có đơn xin nghỉ phép nhưng được lãnh đạo cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí thời gian cho cán bộ, 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 ngày lao động bình thường của cán bộ, công chức.

\* Chú ý:

- Thời gian chi trả cho 2 trường hợp chỉ được thanh toán 1 lần trong năm. Phép của năm nào thanh toán trong năm đó. Trường hợp vì công việc được lãnh đạo cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 1 năm sau.

- Công chức, người lao động 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.

## **Điều 9. Chi văn phòng phẩm, tài liệu, sách, báo, cước phí công văn**

1. Chi phí văn phòng phẩm: Việc mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phải được thực hiện theo kế hoạch phân công công việc của từng bộ phận chuyên môn. Cán bộ, công chức phải thực hiện tốt việc quản lý công cụ, dụng cụ mà mình đang sử dụng. Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ theo chế độ quy định. Chi theo chứng từ thực tế phát sinh.



2. Cước phí công văn: thanh toán theo chứng từ phát sinh thực tế. Cán bộ, công chức khi sử dụng nước sinh hoạt phải đảm bảo tiết kiệm, thiết thực và hiệu quả.

### **Điều 10. Chi làm ngoài giờ và bồi dưỡng trực cơ quan**

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 cán bộ công chức, 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).

1. Làm ngoài giờ chỉ áp dụng cho các trường hợp: khi có yêu cầu công tác chuyên môn phát sinh đột xuất hoặc công việc chuyên môn tập trung yêu cầu phải xử lý ngay khi lập dự toán, quyết toán, tổng hợp báo cáo...

Khi có nhu cầu làm ngoài giờ, các phòng làm giấy đăng ký trình lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi văn phòng 01 bản để theo dõi, chấm công làm cơ sở thanh toán. Đăng ký làm ngoài giờ phải ghi rõ họ tên người làm thêm giờ, ngày và giờ đăng ký làm thêm, nội dung cụ thể từng công việc làm thêm.

Mức thanh toán làm ngoài giờ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, nếu thời gian làm ngoài giờ trên 200 giờ/năm thì cơ quan sẽ bố trí nghỉ bù vào thời gian khác trong năm cho số giờ làm thêm vượt quá 200 giờ/năm.

Khi thanh toán tiền lương làm ngoài giờ phải đảm bảo thủ tục theo quy định.

2. Chi bồi dưỡng cho công chức trực cơ quan và làm thêm giờ đối với công việc không thuộc nghiệp vụ chuyên môn như trực lễ, tết, bảo lụt, sắp xếp hồ sơ tài liệu...hoặc do những yêu cầu đột xuất khác theo phân công của lãnh đạo Sở; mức chi:

- Làm việc ban ngày: 10.000 đồng/người/giờ (từ 7h đến 19h)
- Làm việc ban đêm: 15.000 đồng/người/giờ (từ 19h đến 7h)

### **Điều 11. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

a. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Nếu số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

b. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

+ Hỗ trợ các ngày lễ tết, hội nghị cán bộ công chức, công đoàn, chi đoàn, các khoản hỗ trợ khác...mức hỗ trợ tùy theo kinh phí cơ quan Lãnh đạo duyệt chi;

+ Hỗ trợ các ngày lễ lớn cho cán bộ công chức mức chi tối thiểu 500.000 đồng/người/lễ; tối đa: 1.000.000 đồng/người/lễ (tết dương lịch, ngày giỗ tổ Hùng

Vương 10/3 ÂL, ngày 30/4-01/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10).

+ Hỗ trợ chi chế độ tết Nguyên đán cho cán bộ công chức mức chi tối thiểu 1.000.000 đồng/người; tối đa: 2.000.000 đồng/người

+ Chi quà tặng cho cán bộ, công chức khi nhận được Quyết định hưởng chế độ hưu trí: 500.000 đồng/người.

+ Chi tặng quà cho cán bộ công chức khi tổ chức kết hôn: 500.000 đồng/người.

+ Chi thăm viếng đám hiếu (đám tang) đối với thân nhân của cán bộ công chức (bao gồm: bố đẻ, mẹ đẻ, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, chồng, vợ, con): 500.000 đồng/người.

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.

## **Điều 12. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động**

### **a. Cách xác định:**

Nguồn kinh phí tiết kiệm được, trước hết ưu tiên để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động. Mức chi hệ số tăng thêm tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung do nhà nước quy định. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

- QTL: Quỹ tiền lương, tiền công năm của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

-  $L_{\min}$ : là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

- K1: là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần)

- K2: là hệ số lương, ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

- K3. Hệ số phụ cấp lương bình quân của đơn vị.

- L: Số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Công chức và người lao động làm việc tại cơ quan từ 03 tháng trở lên; đi học tập trung dài hạn; nghỉ thai sản theo chế độ; nghỉ chữa bệnh đúng chế độ bảo hiểm xã hội được hưởng thu nhập tăng thêm theo tỷ lệ số tháng làm việc (số tháng/12 tháng)

Các trường hợp sau không được hưởng tiền lương tăng thêm:

- + Không hoàn thành nhiệm vụ được giao
- + Các hình thức vi phạm kỷ luật: khiển trách, cảnh báo, hạ bậc lương, hạ ngạch và cách chức.
- + Nghỉ việc do tạm thời đình chỉ công tác để kiểm điểm, để xem xét kỷ luật hoặc trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Thủ trưởng đơn vị được quyết định định mức trả lương tăng thêm đảm bảo công bằng, hợp lý, hiệu quả công việc và phải đảm bảo đúng nguyên tắc trả lương theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định cho cán bộ, công chức.

**b. Tạm chi trước khoản thu nhập tăng thêm:**

Căn cứ tình hình thực hiện kinh phí của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, lãnh đạo cơ quan sẽ quyết định trích kinh phí tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan.

Khi kết thúc năm ngân sách, sau khi xác định chính xác số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau. Nếu chi chưa hết được chuyển sang năm sau tiếp tục chi.

**Điều 13: 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 về việc 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.

Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người

Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất

Chứng từ thanh toán chi tiếp xã giao và các buổi làm việc căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

**B. KINH PHÍ TỪ NGUỒN THU CHI PHÍ THẨM TRA  
QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH CÁC  
CÔNG TRÌNH ĐẦU TƯ TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN**

**Chi từ nguồn thu chi phí thẩm tra quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các công trình đầu tư trên địa bàn huyện:**

Thực hiện chi theo Thông tư 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước và Quyết định số 1699/QĐ-UBND ngày 15/6/2020 của UBND huyện về việc ban hành

quy chế quản lý sử dụng chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn ngân sách nhà nước

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT.

