

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CƠ QUAN  
NĂM 2019**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày  
30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)*

**I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ:**

- Tạo quyền chủ động trong quá trình quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện tốt Luật phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm và chống lãng phí trong chi tiêu của đơn vị.

**II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ:**

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở đảm bảo đúng các nguyên tắc sau:

1. Việc chi tiêu nội bộ không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định;
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;
3. Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
5. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn và chứng từ hợp pháp;
6. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai trong cán bộ công chức và thống nhất với công đoàn cơ quan;
7. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn bằng văn bản;
8. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi lên cơ quan cấp trên để báo cáo và gửi phòng Tài chính - Kế hoạch làm cơ sở quyết toán, Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

**III. CĂN CỨ THỰC HIỆN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:**

Căn cứ Nghị định 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ về việc 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2015

Căn cứ Thông tư số 40/2010/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quy định của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính 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 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

Căn cứ Quyết định số 2547/QĐ-UBND ngày 19/12/2018 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2019 cho Phòng kinh tế;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ thực tế của cơ quan, các bộ phận chuyên môn và mỗi cán bộ công chức trong đơn vị;

Để đảm bảo thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ. Hoạt động sự nghiệp, sự nghiệp kinh tế có tính chất xây dựng cơ bản theo Nghị định 43/2006NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ. Phòng kinh tế xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

#### **IV. PHẠM VI VÀ NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:**

- Quy chế này bao gồm các quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất cho tất cả các hoạt động quản lý Nhà nước, sự nghiệp nông nghiệp và dịch vụ nông nghiệp, sự nghiệp khoa học và công nghệ khác, sự nghiệp kinh tế và dịch khác, sự nghiệp kinh tế có tính chất xây dựng cơ bản thuộc chức năng của Phòng Kinh tế thị xã Long Khánh.

- Toàn thể cán bộ công chức phòng Kinh tế - Văn phòng điều phối nông thôn mới khi thực hiện nhiệm vụ được giao có phát sinh chi phí đều áp dụng theo quy chế này.

##### **1. Biên chế:**

- Biên chế cán bộ công chức trong đơn vị là chỉ tiêu biên chế được UBND thị xã giao hàng năm;

- Phòng Kinh tế căn cứ tình hình nhiệm vụ thực tế để bố trí, sắp xếp cho phù hợp.

##### **2. Tiền lương và các khoản đóng góp**

Tiền lương: Tiền lương của cán bộ công chức bao gồm tiền lương ngạch bậc, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương.

Trong đó:

- **Tiền lương:** Được tính theo ngạch bậc, thời gian làm việc tiêu chuẩn trong 01 tháng được xác định là 22 ngày = 176 giờ.

+ Tổng quỹ lương được hình thành từ quỹ tiền lương biên chế do ngân sách Nhà nước cấp,

- **Các khoản đóng góp:** Bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn được tính theo công thức:

+ Phần cơ quan đóng góp:

$$\Sigma QĐG_{\text{năm}} = \Sigma QTL_{\text{năm}} \times (17,5\% \text{ BHXH} + 3\% \text{ BHYT} + 1\% \text{ BHTN} + 2\% \text{ KPCĐ})$$

+ Phần do CBCC đóng góp:

$$\Sigma QĐG_{\text{năm}} = \Sigma QTL_{\text{năm}} \times (8\% \text{ BHXH} + 1,5\% \text{ BHYT} + 1\% \text{ BHTN})$$

### 3. Chế độ phụ cấp làm đêm và làm thêm giờ:

- Phụ cấp làm thêm giờ là phần chi trả tăng thêm ngoài tiền lương, tiền công cho CBCC khi được yêu cầu trực đêm, làm thêm ngoài giờ hành chính quy định, ngày nghỉ, ngày lễ, tết, để đảm bảo tiến độ của công việc;

- Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ được áp dụng theo quy định tại Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005.

- Phụ cấp làm thêm giờ được tính theo 02 cách như sau:

$$+ PC_{\text{TGBN}} = TL_{\text{CB}} \times \text{hệ số lương} / 22 \text{ ngày} \times K_o \times \text{số ngày làm thêm}$$

$$+ PC_{\text{TGBN}} = TL_{\text{CB}} \times \text{hệ số lương} / 176 \text{ giờ} \times K_o \times \text{số giờ làm thêm}$$

$PC_{\text{TGBN}}$ : Phụ cấp thêm giờ ban ngày

$TL_{\text{giờ}}$ : Tiền lương cơ bản (theo chuẩn)

$K_o = 150\%$  được áp dụng đối với làm thêm vào ngày thường.

$K_o = 200\%$  được áp dụng đối với làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

$K_o = 300\%$  được áp dụng đối với làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết.

### 4. Chế độ nghỉ phép năm:

4.1. Ban lãnh đạo cơ quan thống nhất giải quyết cho cán bộ công chức nghỉ phép năm theo đúng chế độ quy định tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính 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 và Thông tư số 57/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 (cán bộ công chức phải đăng ký thời gian nghỉ phép chậm nhất vào cuối quý I năm 2019 để lãnh đạo cơ quan sắp xếp quyết định thời gian cho nghỉ phép); cụ thể:

- Giải quyết 50% thời gian nghỉ phép (nghỉ phép liên tục hoặc nghỉ 01 ngày/ tuần hoặc 02 ngày/tuần tùy theo nhu cầu của CBCC cơ quan)

- 50% thời gian nghỉ phép còn lại sẽ tính vào các ngày nghỉ việc riêng của CBCC khi cần thiết.

Đối với những trường hợp đặc biệt CBCC không bố trí được thời gian nghỉ phép như trường hợp trên mà phải nghỉ phép liên tục thì Trường phòng sẽ xem xét giải quyết cho từng trường hợp cụ thể.

4.2. Trường hợp cán bộ công chức đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm;

4.3. Trường hợp cán bộ trong cơ quan có đơn xin nghỉ phép, tuy nhiên đến thời điểm nghỉ phép hoặc trong thời gian nghỉ phép, do nhu cầu công việc không thể nghỉ phép tiếp hoặc không thể bố trí thời gian cho cán bộ nghỉ phép thì được Trường phòng xem xét và bố trí nghỉ phép vào thời gian khác trong năm.

4.4 Cán bộ công chức được Trường phòng đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết. Trường phòng sẽ xem xét hỗ trợ tiền phương tiện đi lại; phụ cấp đi đường cho từng trường hợp cụ thể.

## **5. Về sử dụng văn phòng phẩm - vật tư văn phòng:**

- Chi theo tình hình thực tế hoạt động của cơ quan.
- Việc sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng như: giấy photo, mực in, mực máy photo, bìa hồ sơ các loại, bì thư, kéo, viết, hồ dán... trên cơ sở phục vụ nhu cầu công tác thực tế của cơ quan.

## **6. Về sử dụng nhiên liệu và xe công tác:**

- Khoán nhiên liệu đối với trường hợp đi công tác Biên Hòa bằng xe ô tô (trường hợp mượn xe công tác).

- Mức **25 lít/01** lần đi công tác Biên Hòa.

- Trường hợp thuê xe đi công tác thì sẽ thanh toán dựa trên hợp đồng thuê xe, công lệnh, thư mời và có hóa đơn

Nhiên liệu đi công tác bằng xe ô tô, thuê ô tô đi công tác tại Biên Hòa phải có sự đồng ý hoặc phân công của Trường phòng.

## **7. Phụ cấp công tác phí:**

Là mức phụ cấp được áp dụng theo Quyết định số 23/QĐ-UBT ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**7.1 Đối tượng áp dụng:** Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ

**7.2 Nguồn kinh phí để chi công tác phí:** Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật, nguồn kinh phí khác (nếu có)

## **7.3 Chế độ công tác phí**

- **Thanh toán tiền chi phí đi lại**

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế (từ cơ quan đến nơi công tác)

+ Thanh toán theo hình thức khoán

hiện theo Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC như sau:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

#### **7.4 Phụ cấp lưu trú**

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác được quy định như sau:

- + Đi công tác ngoài tỉnh mức chi tối đa không quá 200.000/ngày/người;
- + Trường hợp đi công tác trong tỉnh:

a) Đi công tác trong cùng một huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 150.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác trong tỉnh tại các huyện: Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ, và ngược lại: 200.000 đồng/ngày/người; các huyện còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) trường phòng quyết định mức phụ cấp bằng 50% mức phụ cấp lưu trú theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018.

**7.5. Căn cứ để thanh toán phụ cấp lưu trú gồm:** Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Trường phòng duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

## **7.6 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (nghỉ lại qua đêm):**

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế

### **a) Thanh toán theo hình thức khoán:**

#### **- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai**

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người;

#### **- Trường hợp đi công tác trong tỉnh Đồng Nai**

+ Đi công tác tại thành phố Biên Hòa: 450.000 đồng/ngày/người; (không áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc có trụ sở ở địa bàn thành phố Biên Hòa).

+ Đi công tác tại các huyện trong tỉnh Đồng Nai: 300.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

### **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 trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Hàng tháng cơ quan hợp đồng thuê bảo vệ tài sản, giữ xe và thuê phương tiện vận chuyển và thuê mướn khác phục vụ cho công tác của cơ quan.

- Cán bộ công chức cơ quan phải luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm giữ gìn tài sản cơ quan nhằm hạn chế việc hư hỏng tài sản. Khi tài sản hư hỏng các tổ bộ phận có nhiệm vụ đề xuất với lãnh đạo bằng phiếu đề xuất, giải trình để thủ trưởng cơ quan xem xét phê duyệt kịp thời sửa chữa.

#### **11. Chi nghiệp vụ thường xuyên:**

Các khoản chi nghiệp vụ thường xuyên của đơn vị bao gồm: Chi mua tài liệu chuyên môn ngành, phần mềm chương trình máy tính phục vụ công tác, nhuận bút, chi phí thuê mướn dịch vụ, chi phí tư vấn... và các trường hợp phát sinh ngoài quy định phải được sự đồng ý phê duyệt của thủ trưởng đơn vị, việc thanh toán dựa trên chứng từ thực tế của công việc.

#### **12. Về mua sắm tài sản cố định:**

Ngoài kinh phí ngân sách giao cho mua sắm trang thiết bị tài sản cố định phục vụ cho công tác chuyên môn, cơ quan thực hiện tiết kiệm chi bằng nguồn tự chủ để mua sắm thêm.

#### **13. Chi phí khác phục vụ công tác:**

Gồm chi kỷ niệm các ngày lễ, tết, chi phí khác, chi phí hỗ trợ khác như: hỗ trợ cán bộ công chức, cộng tác viên của các Sở ngành của tỉnh tăng cường, phối hợp thực hiện nhiệm vụ liên quan đến phòng Kinh tế (tùy theo từng trường hợp, do thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi cụ thể, riêng hỗ trợ CBCB trong dịp lễ tết không quá 2.000.000đồng / người)

#### **14. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan như:**

- Hỗ trợ CBCB, nhân viên hợp đồng gặp rủi ro, đau ốm bệnh tật, khó khăn trong quá trình công tác tùy theo mức độ. Thủ trưởng đơn vị quyết định mức hỗ trợ cho từng trường hợp.

- Chi hỗ trợ cho các tổ chức đoàn thể cơ quan, địa phương... sẽ căn cứ tình hình thực tế.

- Chi hỗ trợ tiền lễ, tết, trực lễ, tết cho CBCC cơ quan, mức chi cụ thể do Công đoàn cơ quan đề xuất và thủ trưởng cơ quan quyết định chi hỗ trợ (chứng từ làm cơ sở thanh toán là danh sách nhận tiền)

#### **15. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được: (trả thu nhập tăng thêm cho CBCC)**

Việc chi thu nhập tăng thêm cho CBCC trong cơ quan được sử dụng từ các khoản tiết kiệm được trong năm.

Nguồn kinh phí tiết kiệm trong năm kế hoạch được xác định khi kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao. Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm của cơ quan, kinh phí tiết kiệm sẽ được trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:

- Trong phạm vi kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng chi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước (mục 8, khoản a,b của thông tư) quy định: trong phạm vi kinh phí tiết kiệm được, dựa trên hiệu quả công tác của từng cán bộ, từng bộ phận được phân loại bình bầu theo A<sup>+</sup>, A, B, C từ đó áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch bậc chức vụ do Nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động.

Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:  $QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12$  tháng

+ QTL là là quỹ tiền lương ngạch bậc chức vụ 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

L: là 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 đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi trả cụ thể tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm được do Trường phòng quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

- Chứng từ chi thu nhập tăng thêm là danh sách chuyển tiền vào tài khoản của CBCC, biên bản họp bình xét phân loại được tính theo hệ số quy định nhưng không vượt quá 01 lần so với lương ngạch bậc chức vụ do Nhà nước quy định.

- Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí dự kiến có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CB,CC theo Quý, mức tạm chi quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ do Nhà nước quy định chi trong 01 quý của cơ quan. Vào quý IV hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, bảo đảm không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm.

Trường hợp số dư tiết kiệm được trong năm kế hoạch chưa sử dụng hết, sẽ được chuyển vào quỹ dự phòng của cơ quan và chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

**16. Chi phí Ban Quản lý công trình:** Được áp dụng theo chế độ quy định

**17. Cơ sở thanh toán chứng từ:**



Ngoài những khoản khoán chi, các nội dung chi không thực hiện khoán cho các tổ bộ phận, cá nhân thì chứng từ làm cơ sở thanh toán chi phải có chứng từ, hóa đơn đầy đủ theo quy định hiện hành, và được chi theo nhu cầu thực tế sử dụng tại cơ quan, trường hợp người bán không thuộc diện xuất hóa đơn tài chính thì người mua phải lập bảng kê mua hàng theo quy định tại Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/1/2004 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kế toán các đơn vị HCSN thực hiện luật NSNN và khoán chi hành chính (mẫu C15-H);

#### **18. Quy định chung:**

- Vào đầu quý III hàng năm các bộ phận chuyên môn lên kế hoạch dự toán chi cho từng công việc và ước tính thực hiện, kế toán có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra, lập dự toán kinh phí hoạt động cho năm sau.
- Căn cứ quyết định ngân sách giao đầu năm các bộ phận có trách nhiệm phân bổ dự toán chi gửi kế toán tổng hợp chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giao dự toán của cấp thẩm quyền phê duyệt, kế toán có nhiệm vụ phân bổ kinh phí cho từng tháng, quý, năm đúng theo kế hoạch đã đề ra;
- Chứng từ hoạt động thường xuyên của cơ quan do Trưởng phòng giao cho một cán bộ công chức của cơ quan có trách nhiệm đứng tên đề xuất, dự trù và đề nghị thanh toán, riêng hoạt động có tính chất phục vụ riêng cho từng sự nghiệp thì cán bộ trực tiếp phụ trách ở bộ phận đó sẽ là người đứng tên đề xuất và thanh toán, kế toán có trách nhiệm lập thủ tục thanh toán sau khi có sự đồng ý của Trưởng phòng.
- Phòng Kinh tế là đơn vị hoạt động chủ yếu phục vụ cho các sự nghiệp; do đó để đảm bảo hoạt động của cơ quan thì các khoản chi phí của cơ quan như: Nhiên liệu, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, sửa chữa thiết bị văn phòng, chi phí đi công tác (bao gồm phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng ngủ, kể cả hình thức khoán) và các khoản chi phí khác phải phân bổ cho các sự nghiệp.
- Đối với chứng từ chi cho hoạt động sự nghiệp như: Sự nghiệp nông nghiệp, Khoa học công nghệ và sự nghiệp có tính chất XDCB có thể áp dụng chế độ chi theo Thông tư, Nghị định, các văn bản của chuyên môn ngành quy định.
- Tất cả các chứng từ chi hoạt động của cơ quan phải căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019, mức chi cho từng nội dung của quy chế năm 2019 là mức tối đa theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai. Mức chi thực tế có thể giảm hoặc bằng mức chi tại quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 tùy theo nguồn kinh phí của cơ quan Trưởng phòng quyết định mức chi cho từng trường hợp cụ thể trên cơ sở thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Tất cả chứng từ phát sinh liên quan đến kinh phí; cán bộ công chức cơ quan phải làm đề xuất trình Trưởng phòng quyết định nội dung và mức chi cụ thể trước khi thực hiện nhiệm vụ.
- Cán bộ công chức trước khi đi công tác phải trình Trưởng phòng: ký duyệt (thủ trưởng đơn vị); ký xác nhận và đóng dấu trên công lệnh (nơi đi) và

khi đi đến nơi công tác phải có chữ ký và đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác. Trưởng phòng căn cứ trên công lệnh đã ký duyệt cho cán bộ đi công tác sẽ duyệt chi số ngày và số tiền công tác của cán bộ công chức.

- Do phòng Kinh tế không có quỹ tiền mặt; do đó tất cả chứng từ phát sinh cần thiết phải chi trong quá trình thực hiện công việc thì cán bộ công chức tự tạm ứng kinh phí để chi trả, sau đó hoàn tất hồ sơ trình Trưởng phòng duyệt chi và thanh toán.

- Để thuận lợi trong quá trình thanh toán khi đi công tác bằng xe ô tô; từng bộ phận, từng cán bộ công chức khi đi công tác phải trình Trưởng phòng duyệt cho thuê xe đi công tác, sau đó từng bộ phận, từng cán bộ sẽ trực tiếp thuê xe đi công tác và có trách nhiệm lập hồ sơ chứng từ (hợp đồng, hóa đơn xe, văn bản, thư mời, công lệnh nếu có kèm theo) trình Trưởng phòng duyệt chi gửi kế toán thanh toán.

**19. Quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế trong các trường hợp sau:**

- Nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan tăng hoặc giảm;
- Thay đổi các chế độ, chính sách liên quan đến hoạt động của cơ quan.
- Biên chế của cơ quan có sự thay đổi.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 được áp dụng cho Cán bộ công chức Phòng Kinh tế và Văn phòng Điều phối nông thôn mới, được thông qua tập thể CBCC, công đoàn cơ quan, được áp dụng từ ngày 01/01/2019 và quy chế này thay thế cho quy chế chi tiêu nội bộ số 19/QC-PKT ngày 25/01/2018 tất cả CBCC đều có trách nhiệm thực hiện quy chế này./.



**Nguyễn Thị Cúc**



**Lương Ngọc Thạch**