

Số: **20** /QĐ-VPUBND

Đắk Nông, ngày **20** tháng **4** năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông**

### **CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK NÔNG**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên Bộ: Tài chính - 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 Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh Đắk Nông về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh Đắk Nông quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước của tỉnh Đắk Nông;


Căn cứ Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- KBNN Đắk Nông;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Hoàng Văn Thuận**



## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20.../QĐ-VPUBND ngày 20/4/2020  
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

1.1. Quy chế này quy định cụ thể những nội dung chi mang tính chất thường xuyên tại Văn phòng UBND tỉnh, nhằm bảo đảm tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính của đơn vị.

1.2. Những nội dung chi không thuộc quy chế này gồm:

- Chi xây dựng cơ bản, chi sự nghiệp kinh tế.
- Chi đầu tư mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định (TSCĐ) theo chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền giao.
- Chi tinh giản biên chế.
- Chi thực hiện những nhiệm vụ đặc thù, đột xuất khác do UBND tỉnh giao.
- Các khoản chi quản lý hành chính khác không thực hiện tự chủ.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng áp dụng quy chế là toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông.

#### **Điều 2. Mục đích thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính**

1. Nhằm tạo điều kiện cho Lãnh đạo cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và chi tiêu hành chính một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Nhằm nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập chính đáng cho cán bộ, công chức trong cơ quan; đồng thời thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, sử dụng kinh phí quản lý hành chính và quản lý tài sản công.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 3. Duyệt chi, chứng từ thanh toán**

##### **1. Duyệt chi**

- Chủ tài khoản (Chánh Văn phòng) và người được ủy quyền (Phó Chánh Văn phòng) có quyền duyệt chi các khoản chi của đơn vị, là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao.

- Kế toán trưởng chịu sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng và người được ủy quyền (Phó Chánh Văn phòng), có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị, tham mưu cho Chủ tài khoản và người được ủy quyền trong việc quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

##### **2. Hồ sơ, chứng từ tạm ứng, thanh quyết toán**

###### **2.1. Thủ tục tạm ứng**

- Khi phát sinh tạm ứng các phòng, đơn vị gửi hồ sơ chứng từ đề nghị tạm ứng cho bộ phận kế toán trước 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt do Chánh Văn phòng quyết định).

- Đối với tạm ứng tiền mặt: Phải hoàn ứng hết tất cả các khoản tạm ứng lần trước mới tiếp tục đề nghị tạm ứng lần tiếp theo.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tiền tạm ứng các phòng, đơn vị có trách nhiệm nộp hồ sơ thanh quyết toán để bộ phận kế toán thực hiện hoàn ứng tại Kho bạc Nhà nước. Sau thời gian nêu trên các phòng, đơn vị không gửi đầy đủ hồ sơ, chứng từ hoàn ứng thì phải nộp lại tiền mặt để bộ phận kế toán hoàn ứng với Kho bạc Nhà nước.

- Hồ sơ tạm ứng gồm:

+ Giấy đề nghị tạm ứng có ký duyệt của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng.

+ Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt liên quan đến công việc đề nghị tạm ứng.

###### **2.2. Chứng từ thanh toán**

- Chứng từ thanh toán phải được lập theo mẫu thống nhất, theo quy định hiện hành của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính ban hành. Mọi chứng từ thanh toán đều phải viết cụ thể, rõ ràng, không tẩy xóa, sửa chữa và phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ.

- Tất cả những chứng từ thanh toán do các phòng chuyên môn lập được tập hợp chuyển đến bộ phận kế toán; sau khi xác minh tính hợp pháp, hợp lệ và đầy đủ của chứng từ, bộ phận kế toán ký, trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt chi.



- Hồ sơ thanh toán gửi về bộ phận kế toán chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ chi (riêng hóa đơn tiền điện, nước và các dịch vụ công cộng khác khi có hóa đơn phát sinh cần gửi ngay cho bộ phận kế toán để thanh toán kịp thời).

- Khi mua hàng hóa, vật tư, công cụ, dụng cụ,... có tổng giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành, nếu dưới 200.000 đồng phải có hoá đơn bán lẻ, phiếu kê mua hàng (theo mẫu) và được thủ trưởng đơn vị duyệt. Trường hợp mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện... có tổng giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên phải tiến hành ký hợp đồng trước khi thực hiện. Riêng trường hợp thuê chuyên gia, tư vấn, công việc liên quan đến trách nhiệm về chuyên môn, kỹ thuật, bảo hành sản phẩm bắt buộc phải ký hợp đồng trước khi thực hiện. Bộ phận kế toán căn cứ các báo giá của nhà cung cấp dịch vụ, hàng hoá tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị trong việc quyết định lựa chọn nhà cung cấp bảo đảm đúng quy định của pháp luật trước khi ký hợp đồng.

- Đối với các chứng từ thanh toán tiền nhiên liệu, công tác phí: Các phòng, đơn vị khi thanh toán phải cung cấp đầy đủ các giấy tờ hợp lệ, hợp pháp (lệnh điều xe, lịch trình chuyên công tác, giấy mời họp, lịch công tác của Lãnh đạo...) gửi về bộ phận kế toán chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi hoàn thành chuyên công tác, nếu quá thời gian nêu trên thì sẽ không được thanh toán.

- Đối với bộ phận kế toán, khi nhận đầy đủ bộ hồ sơ thanh toán, chậm nhất 10 ngày làm việc phải hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tài khoản ký duyệt thanh toán tại Kho bạc.

#### **Điều 4. Chi thanh toán cá nhân**

##### **1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp**

Trước ngày 15 hàng tháng, căn cứ vào sổ biên chế, lao động hợp đồng của đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương theo quy định hiện hành.

##### **2. Tiền làm thêm ngoài giờ**

Việc bố trí làm thêm giờ căn cứ vào nội dung và tính chất công việc do lãnh đạo trực tiếp phân công hoặc lãnh đạo phòng trực tiếp đề xuất với lãnh đạo Văn phòng quyết định. Việc sử dụng lao động làm thêm giờ phải đảm bảo theo quy định của Bộ luật Lao động, trường hợp không thể nghỉ bù do yêu cầu công việc thì thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định, nhưng không quá 30giờ/người/tháng và 200 giờ/người/năm. Chế độ thanh toán làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

##### **3. Tiền thưởng (Quỹ khen thưởng)**



Thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

#### **4. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép**

- Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thanh toán tiền nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép, vé tàu xe, giấy đi đường và các chứng từ hợp pháp khác. Quy định cụ thể như sau:

##### **4.1. Quy định thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm:**

a) Tiền phụ cấp đi đường: Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành). Phụ cấp đi đường được tính 03 ngày/đợt phép/năm đối với nơi nghỉ phép là các tỉnh miền Trung và miền Tây Nam Bộ (các tỉnh từ Nghệ An đến Cà Mau); 04 ngày/đợt phép/năm đối với nơi nghỉ phép là các tỉnh miền Bắc (các tỉnh từ Thanh Hóa trở ra); 02 ngày/đợt phép/năm đối với nơi nghỉ phép là các tỉnh Tây Nguyên, Bình Phước và Đông Nam Bộ. Phụ cấp đi đường chỉ được hưởng 01 lần/năm, mức áp dụng chi trả phụ cấp đi đường là 200.000đồng/ngày. Khi thanh toán tiền phụ cấp đi đường phải có giấy đi đường theo mẫu quy định, có đóng dấu xác nhận tại nơi đăng ký nghỉ phép.

b) Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan, du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp thì được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.



Mức giá vé tối đa áp dụng thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép hàng năm cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động áp dụng theo Phụ lục 01 đính kèm.

4.2. Quy định thanh toán chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

a) Điều kiện được thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

b) Mức thanh toán và cách thức chi trả:

- Hàng năm, căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi hỗ trợ được quy định bằng tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ công chức nhân (x) với số tiền 01 ngày lương của cán bộ công chức (tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ Bảy, Chủ Nhật theo quy định hiện hành).

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

***Ghi chú:*** Trường hợp đã thanh toán tiền nghỉ phép năm theo quy định tại điểm 4.1 Điều này thì không được thanh toán chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng theo quy định tại điểm 4.2 Điều này.

## **5. Thanh toán tiền đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức**

Các nội dung và mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức (CBCC) thực hiện theo nội dung Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh Đắk Nông, cụ thể như sau:

### **5.1. Mức chi đào tạo CBCC trong nước**

a) Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

b) Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Theo chứng từ, hóa đơn hợp pháp của cơ sở đào tạo; Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định mức chi hỗ trợ phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

c) Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung:

- Trong tỉnh (trong trường hợp cơ sở đào tạo cách đơn vị công tác từ 10km trở lên): 100.000 đồng/ngày/người.

- Ngoài tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.



d) Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập trong trường hợp cơ sở đào tạo cách đơn vị công tác từ 10km trở lên (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): Mức giá vé áp dụng thanh toán tiền hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập hàng năm cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động áp dụng theo Phụ lục số 01 đính kèm.

đ) Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo và cơ sở đào tạo, đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

- Trong tỉnh (trong trường hợp cơ sở đào tạo cách đơn vị công tác từ 10km trở lên: 200.000 đồng/người/ngày;

- Ngoài tỉnh: 250.000 đồng/người/ngày.

e) Cán bộ, công chức là nữ; là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc được hỗ trợ thêm 10% mức chi hỗ trợ tiền ăn quy định tại điểm c khoản này (đối với CBCC là nữ, đồng thời là người dân tộc thiểu số chỉ được hỗ trợ thêm 10% mức chi hỗ trợ tiền ăn quy định tại tiết c Điểm này); kinh phí hỗ trợ trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức.

## 5.2. Mức chi đào tạo, bồi dưỡng viên chức

Căn cứ nguồn lực tài chính bố trí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức tại cơ quan, đơn vị; căn cứ mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC quy định tại Khoản 5.1 Điều này: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định mức chi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức phù hợp với quy định của pháp luật về cơ chế tài chính của đơn vị mình.

5.3. Các nội dung, mức chi khác: Ngoài các mức chi quy định tại Khoản 5 Điều này, các nội dung, mức chi khác thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính.

## 6. Các khoản đóng góp

Các khoản do cơ quan, cán bộ, công chức và người lao động phải trích nộp gồm: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Kinh phí công đoàn, Bảo hiểm thất nghiệp (nếu có) thực hiện theo quy định của hiện hành.

### Điều 5. Chế độ công tác phí

#### 1. Quy định chung về chế độ công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông. Nội dung chi cụ thể như sau:

#### 2. Nội dung chi và mức chi công tác phí

##### 2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan, du lịch, các dịch



vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cường vé phải kèm theo hóa đơn hợp pháp của Bộ Tài chính.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng cơ quan xem xét duyệt cho công chức, người lao động được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

+ Hạng ghế thương gia đối với cán bộ công chức có hệ số chức vụ từ 1,3 trở lên.

+ Hạng ghế thường: Đối với cán bộ, công chức còn lại.

***Ghi chú:*** Đối với cán bộ, công chức không đủ tiêu chuẩn, nhưng để thuận lợi cho công việc khi đi cùng lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và các cuộc họp gấp mà không đủ thời gian đi ô tô thì được đi bằng phương tiện máy bay.

## 2.2. Phụ cấp công tác phí

- Đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người và thanh toán theo số ngày đi công tác thực tế trên cơ sở có văn bản của cấp có thẩm quyền kèm theo.

- Đi công tác nội tỉnh mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/ngày/người và thanh toán theo số ngày đi công tác thực tế trên cơ sở có văn bản của cấp có thẩm quyền kèm theo.

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

### 2.3.1. Thanh toán theo hình thức khoán

- Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

### 2.3.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế

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

+ Đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/01 phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/01 phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng 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/01 phòng);

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/01 phòng thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

***Ghi chú:*** Trường hợp cán bộ đi công tác theo giấy mời họp, hội nghị, tập huấn...mà đơn vị mời đã chi trả các chế độ như: tiền đi lại, ăn, ở..., thì người đi công tác chỉ được thanh toán tiền phụ cấp công tác phí theo quy định.

#### 2.4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

- Bộ phận Kế toán, thủ quỹ mức khoán là 500.000đồng/tháng.

- Bộ phận Văn thư mức khoán là 500.000 đồng/tháng.

- Bộ phận Phục vụ là 500.000đồng/tháng

- Bộ phận Hành chính – Quản trị (trừ các bộ phận nêu trên) mức khoán là 500.000 đồng/tháng.

### **Điều 6. Chi quản lý hành chính**

#### **1. Chi phí thông tin, liên lạc**

a) Điện thoại: Thanh toán theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC, ngày 04/03/2017 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

- Khoản cước phí điện thoại di động cá nhân:

+ Chủ tịch UBND tỉnh: 500.000 đồng/tháng;

+ Phó Chủ tịch UBND tỉnh: 400.000 đồng/tháng;

+ Chánh Văn phòng: 250.000 đồng/tháng;



- Khoản cước phí điện thoại bàn:
- + Chủ tịch: 300.000 đồng/tháng;
- + Phó Chủ tịch: 200.000 đồng/tháng;
- + Chánh Văn phòng: 100.000 đồng/tháng;
- + Các Phó Chánh Văn phòng, các phòng còn lại và máy fax: 250.000 đồng/tháng/phòng.

b) Báo chí: Trong trường hợp cần thiết đặt các loại báo chí, Phòng Hành chính - Quản trị đề xuất trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt. Công chức và người lao động có nhu cầu về thông tin thì dùng báo điện tử.

c) Internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của nhà cung cấp dịch vụ.

## **2. Dịch vụ công cộng**

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế của nhà cung cấp.
- Phí vệ sinh môi trường: Cơ quan thanh toán theo phiếu thu của đơn vị cung cấp dịch vụ.

**3. Mua sắm văn phòng phẩm:** (Bao gồm: Bút các loại, giấy phô tô, giấy in, bút xóa, bút lông, ghim, kẹp bướm, thước kẻ, ...)

- Lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng: Thanh toán theo nhu cầu thực tế. Giao cho Phòng Hành chính - Quản trị căn cứ vào nhu cầu thực tế, hàng tháng lên kế hoạch đề xuất mua sắm, theo dõi việc cấp phát và thanh quyết toán;

- Khoản cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị của Văn phòng với mức khoán: 150.000đồng/tháng/người và các phòng, đơn vị tự chịu trách nhiệm mua sắm.

## **4. Chi thuê mướn**

Căn cứ nhu cầu của cơ quan, phòng Hành chính - Quản trị đề xuất, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt kế hoạch và chi phí thuê mướn.

## **5. Chi tiếp khách, giao dịch, đối ngoại**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh Đắk Nông.

## **6. Chế độ nhuận bút và thù lao Ban biên tập của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh**

Thực hiện theo Quyết định số 22/QĐ-VPUBND ngày 23 tháng 3 năm 2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông.

## **7. Chi khác**

a) Chi mua bảo hiểm xe ô tô, bảo hiểm công trình trụ sở, bảo hiểm cháy nổ... thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Chi mua sắm đồ dùng, vật dụng mau hỏng và các khoản khác: Căn cứ vào tình hình tài chính, nhu cầu sử dụng, phòng Hành chính - Quản trị xây dựng và lập kế hoạch mua sắm trình Lãnh đạo Văn phòng quyết định. Trình tự và thủ tục mua sắm được thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Điều 7. Quản lý tài sản**

### **1. Xe ô tô**

- Định mức cấp nhiên liệu cho các xe ô tô được quy định theo phụ lục số 02 đính kèm.

- Thanh toán tiền nhiên liệu: căn cứ theo số km thực tế do các bộ phận trực tiếp sử dụng xe ô tô ký xác nhận trên lịch trình công tác và định mức tiêu hao nhiên liệu cho từng loại xe đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt làm cơ sở cấp nhiên liệu cho lái xe. Cuối tháng bộ phận kế toán đối chiếu nhiên liệu thực tế đã cấp với nhà cung cấp, nhận hóa đơn tài chính từ nhà cung cấp trình Thủ trưởng đơn vị thanh toán cho nhà cung cấp. Trường hợp xe ô tô đi công tác ngoài tỉnh khi thanh toán chi phí xăng, dầu phải có hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành và khi đổ nhiên liệu ở địa phương nào thì phải lấy hóa đơn ở địa phương đó.

- Bảo dưỡng và sửa chữa xe ô tô:

Đối với bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên: định kỳ lái xe căn cứ vào tình trạng kỹ thuật của xe làm đề xuất bảo dưỡng đề nghị phòng Hành chính - Quản trị trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng trước khi thực hiện công việc sửa chữa, bảo dưỡng. Một số quy định cụ thể:

+ Thay lốp xe ô tô: xe chạy được 40.000km (trừ trường hợp bất khả kháng).

+ Thay thắng xe ô tô: xe chạy được 40.000km (trừ trường hợp bất khả kháng).

+ Thay nhớt máy xe ô tô: xe sử dụng nhiên liệu xăng chạy được 5.000km, xe sử dụng nhiên liệu dầu chạy được 4.000km.

+ Thay lọc nhớt: thay mới khi xe hoạt động được 10.000km đối với xe sử dụng nhiên liệu xăng và 8.000km đối với xe sử dụng nhiên liệu dầu.

Đối với việc sửa chữa lớn (trung tu, đại tu): phải tuân thủ theo trình tự, quy định hiện hành.

- Các quy định khác về việc quản lý và sử dụng xe ô tô công tại Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông được thực hiện theo các quy định hiện hành và Quyết định số 35/QĐ-VPUBND ngày 16 tháng 4 năm 2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông.

### **2. Tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ**



Căn cứ vào nhu cầu công việc, các phòng làm đề xuất mua sắm; phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

Tài sản được giao cho người quản lý, sử dụng bị hư hỏng, mất do các lỗi chủ quan của người sử dụng thì người làm mất, làm hư hỏng phải bồi thường 100% thiệt hại cho cơ quan.

### **Điều 8. Sử dụng nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

Cuối năm, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, căn cứ nguồn kinh phí tự chủ được giao và số kinh phí tự chủ đã sử dụng trong năm để xác định số kinh phí tự chủ tiết kiệm được. Số kinh phí tự chủ tiết kiệm được sử dụng như sau:

1. Trích 10% cho quỹ phúc lợi tập thể của Văn phòng. Quỹ phúc lợi sau khi trích lập được sử dụng như sau:

- Trích 4% cho quỹ hoạt động Công đoàn cơ quan.
- Trích 4% cho quỹ hoạt động Đoàn Thanh niên cơ quan.
- Trích 2% cho quỹ hoạt động Nữ công.

2. Hỗ trợ cho người được giao điều hành các bộ phận văn thư, phục vụ, lái xe; nhân viên điện nước với mức hỗ trợ là 150.000đồng/tháng/người.

3. Số kinh phí còn lại được sử dụng bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong đơn vị (*kể cả công chức thử việc, lao động hợp đồng dài hạn, ngắn hạn*). Mức chi tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

\* Mức thu nhập tăng thêm được xác định dựa trên tiêu chí mức độ hoàn thành nhiệm vụ, được quy định cụ thể như sau:

Loại A, hệ số: 1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Loại B, hệ số: 0,9. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Loại C, hệ số: 0,8. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với viên chức là hoàn thành nhiệm vụ).

Loại D, hệ số: 0,7. Không hoàn thành nhiệm vụ.

**\* Sau khi xác định được mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Mức thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ công chức, nhân viên được tính cụ thể như sau:**

Số tiền thu nhập tăng thêm của từng người	=	Tổng hệ số tiêu chí mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cả cơ quan	X	Hệ số tiêu chí mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng người
		Tổng số tiền tiết kiệm được		

### **Điều 9. Chế độ thanh toán, báo cáo chi tiêu tài chính của đơn vị**

Tất cả các khoản chi ngân sách nhà nước phải đầy đủ hồ sơ và được kiểm tra, kiểm soát trong quá trình cấp phát thanh toán. Các khoản chi phải có trong dự toán ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đã được thủ trưởng đơn vị ban hành, quyết định chi.

Hàng quý và cuối năm bộ phận kế toán phải báo cáo tình hình sử dụng kinh phí quản lý hành chính của đơn vị để thủ trưởng đơn vị biết và công khai tại các buổi họp để tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan rõ.

### **Điều 10. Quy định khen thưởng, kỷ luật vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ**

Cuối năm căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xem xét trình thủ trưởng đơn vị quyết định khen thưởng các cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính. Tiền thưởng lấy từ nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Căn cứ vào các nội dung quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này, hàng tháng, quý, Thủ trưởng cơ quan và Trưởng các phòng họp đánh giá kết quả thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành của Nhà nước nếu công chức, người lao động nào vi phạm thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện quy chế**

1. Quy chế này đã được lấy ý kiến đóng góp của Lãnh đạo Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và công chức, người lao động trong đơn vị và đã được chỉnh sửa hoàn thiện thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan; tất cả đều nhất trí thống nhất với nội dung quy chế này và được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Thay thế và bãi bỏ các quy định trước đây trái với nội dung trong Quy chế này.

2. Trường hợp các khoản chi mang tính chất thường xuyên phát sinh tại Văn phòng không có trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì được thực hiện theo các tiêu chuẩn, định mức, chế độ tài chính quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, trưởng các phòng, đơn vị, công chức và người lao động có trách nhiệm phản ánh về phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem



xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với chính sách, pháp luật của Nhà nước và tình hình thực tế của cơ quan./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Hoàng Văn Thuận**

**Phụ lục số 01**

**Giá vé áp dụng thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép, đào tạo hàng năm  
cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2020  
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

<b>Nơi đến nghỉ phép</b>	<b>Mức thanh toán/1 lượt (tối đa)</b>
Cao Bằng, Hà Giang, Tuyên Quang	1.200.000
Phú Thọ, Hưng Yên, Thái Nguyên, Bắc Giang, Hải Dương	1.100.000
Hà Nội, Thái Bình, Hà Nam	1.000.000
Nam Định, Ninh Bình	900.000
Thanh Hóa	800.000
Nghệ An	750.000
Hà Tĩnh	700.000
Quảng Bình	650.000
Quảng Trị, Thừa Thiên - Huế	600.000
Đà Nẵng, Quảng Nam	500.000
Quảng Ngãi	400.000
Bình Định, Kon Tum	350.000
Phú Yên, Gia Lai	300.000
Khánh Hòa	250.000
Cần Thơ, Bến Tre	350.000
Đồng Nai	200.000

\* Trường hợp cán bộ công chức, viên chức và người lao động có nơi nghỉ phép không thuộc các tỉnh kê trên thì căn cứ các địa danh đã có để xác định mức thanh toán trên cơ sở tương đương về cự ly đi lại.



Phụ lục số 02

**ĐỊNH MỨC CẤP NHIÊN LIỆU XE Ô TÔ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2020  
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)



Stt	Biển Kiểm Soát	Nhãn Hiệu	Số Chỗ Ngồi	Nước Sản xuất	Định Mức Nhiên Liệu (lít/100km)
01	48A - 01468	TOYOTA	7	Nhật Bản	19 (Xăng)
02	48A - 00129	TOYOTA	7	Nhật Bản	19 (Xăng)
03	48A - 00280	TOYOTA	7	Việt Nam	18 (Xăng)
04	48A - 00567	TOYOTA	7	Việt Nam	19 (Xăng)
05	48A - 2727	Misubishi	7	Việt Nam	24 (Xăng)
06	48A - 2728	ISUZU	5	Việt Nam	17 (Diesel)
07	48A - 0230	ISUZU	5	Việt Nam	17 (Diesel)
08	48A - 6788	TOYOTA	8	Nhật Bản	25 (Xăng)
09	29NN - 29733	Misubishi	7	Nhật Bản	21.4 (Xăng)
10	48A - 00262	County HM	29	Việt Nam	25 (Diesel)
11	48A - 00318	TOYOTA	16	Việt Nam	18 (Xăng)
12	48A - 05789	Misubishi	7	Việt Nam	24 (Xăng)