

Số: ~~201~~ /QĐ -CQ.UBND

Bỉm Sơn, ngày 12 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ**  
**và quản lý tài sản công cơ quan UBND thị xã Bỉm sơn**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN UBND THỊ XÃ**

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 biên chế, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và kinh phí đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Và nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013, sửa đổi bổ sung một số điều của ND 130/2005

Căn cứ Thông tư số 71/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc 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;

Thực hiện kết luận hội nghị CBCCVC ngày tháng 01 năm 2018 của cơ quan UBND thị xã về quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND & UBND thị xã,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản "Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công": gồm 03 Chương 12 Điều.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công này được áp dụng thực hiện trong nội bộ cơ quan từ ngày 01 tháng 01 năm 2018, sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp với điều kiện thực tế.

**Điều 3.** Các ông Chánh Văn phòng HĐND & UBND thị xã, Trưởng các phòng ban, CBCC viên chức cơ quan UBND thị xã và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: Văn phòng.



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ**  
**Mai Đình Lâm**

Bỉm Sơn, ngày 09 tháng 01 năm 2018

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan UBND

(Ban hành kèm theo Quyết định số: . . . /QĐ-CQ.UBND,

Ngày /01/2018 của cơ quan UBND thị xã Bỉm Sơn)

## Chương 1

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Nguyên tắc chung:

1. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tăng cường công tác quản lý và sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả tài sản, kinh phí ngân sách nhà nước cấp. Từ đó nâng cao chất lượng công tác, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong cơ quan UBND thị xã, có sự phân công gắn với quyền hạn và trách nhiệm, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Những nội dung chi trong quy chế dựa trên các quy định chế độ tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan quy định cụ thể cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính được giao của cơ quan UBND thị xã.

#### Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho các phòng, ban và cán bộ, công chức, hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên theo ngạch bậc lương thuộc nguồn quản lý nhà nước, sự nghiệp nông nghiệp, thuộc cơ quan UBND thị xã Bỉm Sơn.

#### Điều 3. Yêu cầu trong công tác quản lý:

1. Kinh phí thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong năm phải có trong phạm vi dự toán ngân sách năm được duyệt và được chuẩn chi dựa trên cơ sở chế độ, tiêu chuẩn, định mức của cơ quan và phải có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ này được dân chủ công khai, thảo luận rộng rãi trong cơ quan đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn, được gửi đến phòng Tài chính và Kho bạc nhà nước để kiểm soát chi theo chế độ quy định.

## Chương 2

### Nội dung, định mức thu - chi và quản lý tài sản công

#### **Điều 4. Nội dung và định mức chi thanh toán cá nhân:**

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

a. Tiền lương, tiền công, phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp theo lương của cán bộ, công chức và cán bộ hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên được thực hiện theo chế độ hiện hành.

b. Chế độ làm việc ngoài giờ áp dụng theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của liên tịch Bộ nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

c. Số kinh phí tiết kiệm được từ khoản chi hành chính sẽ được chi cho cán bộ, công chức và người hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên theo hệ số tăng thêm.

**2. Chế độ khen thưởng:** Được thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng và Nghị định số: 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 của Chính phủ và quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng.

**3. Chế độ tàu xe nghỉ phép:** Thực hiện theo Thông tư 141/2011TT-BTC, ngày 20-10-2011 của Bộ Tài chính quy định, và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 về sửa đổi bổ sung một số điều của TT số 141/2011 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 cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập).

**4. Chế độ đi học cho cán bộ công chức:** Cán bộ, công chức khi được cơ quan cử đi học, được thực hiện theo văn bản sau:

Nghị quyết số 36/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016 của HĐND tỉnh Thanh hóa về việc : Hỗ trợ kinh phí đối với CBCCVC được cử đi đào tạo và thưởng khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh giáo sư, PGS

Quyết định số: 505/2017/QĐ-UBND ngày 17/2/2017 của chủ tịch UBND tỉnh thanh hóa về việc; Hỗ trợ kinh phí đối với CBCCVC được cử đi đào tạo và thưởng khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh giáo sư, PGS.

##### **5. Chế độ công tác phí:**

Căn cứ vào Nghị quyết số:64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND Tỉnh thanh hóa về việc : Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị với cơ quan NN và đơn vị SNCL tỉnh thanh hóa , định mức chi tiền công tác phí cho từng phòng, ban và CBCCVC-HĐLĐ như sau:

**a. Tiền công tác phí khoán tháng** (công tác phí nội thị) Cơ quan khoán bình quân theo lao động trong mỗi phòng, ban (tính cho cả cán bộ trong biên chế và cán

bộ hợp đồng theo biên chế ) theo cùng 1 mức khoán 300.000đ/ người/.Riêng đối với đội Kiểm tra quy tắc đô thị thực hiện theo mức khoán là : 400.000đ/ng/tháng và chuyển vào tài khoản theo lương hàng tháng.

**b. Tiền công tác phí đường dài nội tỉnh:**

- **Định mức kinh phí:** 200.000đ/1 lượt đi trong ngày (Gồm tiền tàu xe: 50.000đ, tiền phụ cấp công tác 150.00đ ).

- **Định mức số lượt đi công tác của các phòng, ban như sau:**

TT	Tên phòng ban	Số lượt đi công tác trong 1 năm (không tính đi công tác theo giấy triệu tập tập huấn)	Ghi chú
1	Văn phòng HĐND & UBND	30	
2	Tài chính kế hoạch	90	
3	Quản lý đô thị	50	
4	Tài nguyên Môi trường	80	
5	Thanh tra	40	
6	Tư pháp	30	
7	Nội vụ	150	
8	Y tế – Chữ thập	30	
9	Kinh tế	100	
10	Văn hoá Thể thao	90	
11	Giáo dục	100	
12	Lao động TBXH	100	
13	Đội quy tắc	20	
	<b>Cộng</b>	<b>910</b>	

- Riêng công tác phí của lái xe cơ quan, áp dụng 01 chuyến đi công tác Thanh Hoá được phụ cấp 30.000đ, chứng từ thanh toán theo giấy đi đường có đóng dấu nơi đi đến của chuyến đi công tác (có mẫu giấy công tác riêng cho lái xe). Khi đi công tác ngoài Tỉnh thực hiện như cán bộ công chức cơ quan.

- **Hồ sơ thanh toán công tác phí bao gồm:** Giấy đi đường (được cấp 1 lần/lượt đi), có xác nhận nơi đi, nơi đến, Các văn bản có liên quan như công văn, giấy mời hội nghị, tập huấn, văn bản điều động đi công tác hoặc ghi nội dung đi công tác vào giấy đi đường.

- Khi cán bộ đi công tác nội Tỉnh về phải tiến hành làm thủ tục thanh toán tiền công tác phí ngay trong tuần liền kề.

- Số lượt thanh toán tiền công tác phí nội tỉnh cho cán bộ, công chức, hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên của mỗi phòng, ban tối đa trong phạm vi tổng số định mức đã được thống nhất như trên.

**c. Tiền công tác ngoài tỉnh và đi tập huấn dài ngày trong hoặc ngoài tỉnh:**

- Tiền tàu xe: Trong tỉnh được thanh toán 01 lần/ 01 đợt tập huấn, hoặc 01 đợt công tác dài ngày (thời gian dưới 30 ngày liên tục/đợt); 02 lần/đợt tập huấn, hoặc đợt công tác dài ngày (trên 30 ngày liên tục/đợt). Đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán theo giá cước tàu xe thông thường.

- Tiền phụ cấp công tác phí: Trong tỉnh: 150.000đ/ngày, ngoài tỉnh: 150.000đ/ ngày.

- Tiền ngủ thực hiện theo hình thức khoán : Trong tỉnh:170.000đ/ ngày đêm/người; ngoài tỉnh: 300.000đ/ngày, (riêng tiền ngủ tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh: 350.000/ ngày/người ).

- Hồ sơ thanh toán, gồm: Giấy đi đường có xác nhận nơi đi và đến, văn bản triệu tập hoặc ý kiến của lãnh đạo thị xã cử đi công tác và chứng từ thuê phương tiện đi lại ( nếu có).

- Riêng sự nghiệp Nông nghiệp nguồn thanh toán lấy trong kinh phí sự nghiệp.

- Khi cán bộ đi công tác đường dài về phải tiến hành làm thủ tục thanh toán tiền công tác phí đường dài ngay trong tuần liền kề. Nếu quá thời hạn quy định thì kế toán có thể từ chối thanh toán.

**Điều 5. Các nội dung chi hàng hóa, dịch vụ và các khoản chi khác phục vụ cho hoạt động của cơ quan:**

**1. Tiền dịch vụ công cộng:**

**Tiền điện và tiền nước:** Cơ quan giao cho Văn phòng trực tiếp quản lý, bao gồm:

- Thu tiền điện, tiền nước của những bộ phận có quỹ lương riêng theo định mức đã tính.

- Xây dựng nội quy sử dụng điện, sử dụng nước trong cơ quan.

Mức khoán chi như sau:

Chi tiền điện bình quân: 15.000.000đ/1tháng.

Chi tiền nước: 2.000.000đ/ tháng.

Thu tiền điện của bộ phận có quỹ lương riêng theo thực tế sử dụng hàng tháng của các đơn vị.

Thu tiền nước của bộ phận có quỹ lương riêng theo định mức sử dụng bình quân hàng tháng bằng 50 lít/người/ngày.

**2. Định mức tiền nhiên liệu dùng cho sử dụng ô tô cơ quan:**

**a. Nguyên tắc chung:** Văn phòng quản lý việc sử dụng phương tiện (ô tô của cơ quan ) Khi các đồng chí lãnh đạo đi công tác Văn phòng điều xe phục vụ,

đồng thời mở sổ nhật ký điều xe. Lái xe cần nâng cao tinh thần trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng xe đảm bảo an toàn phục vụ lãnh đạo.

**b. Định mức độ dài quãng đường cho 01 chuyến đi công tác:**

- Đi công tác tại Thành phố Thanh hoá: 80 km/ 01 chuyến đi, bao gồm số km từ Thị xã Bỉm Sơn đi Thanh Hoá và từ Thanh Hoá về Thị xã Bỉm Sơn. Số km đi thêm ngoài định mức trên người sử dụng phương tiện xác nhận thực tế.

- Đi công tác tại Thành phố Hà Nội : 260 km / 01 chuyến đi, bao gồm số km từ Thị xã Bỉm Sơn đến Hà Nội và từ Hà Nội về thị xã Bỉm Sơn. Số km đi thêm ngoài định mức trên người sử dụng phương tiện xác nhận thực tế.

- Đi công tác nội thị và các địa phương khác theo số km thực tế.

**c. Định mức xăng và dầu cho xe ô tô của cơ quan:**

- Xe ô tô biển số **36B – 2647** (04 chỗ): Định mức 14 lít/ 100KM

- Xe ô tô biển số **36B -2969**): định mức chung là 14lít/100km.

- Định mức dầu: 0,4 % trên tổng số xăng xe tiêu thụ (tính cho cả 02 xe).

**d. Định mức tiền rửa xe:**

- Thực hiện khoán cho lái xe bình quân 400.000đ trong 01 tháng. Yêu cầu xe đảm bảo sạch phục vụ lãnh đạo.

**e. Tiền cầu phà:** Thanh toán theo giá vé đã sử dụng.

Sau mỗi chuyến đi công tác, nhân viên lái xe có trách nhiệm xuất trình ngay lệnh điều xe cho lãnh đạo ký, xác nhận số km thực đi để làm căn cứ thanh toán tiền xăng xe. (Lái xe ghi số km đi công tác theo phần cứng đã định mức, còn đoạn đường đi thêm do lãnh đạo tự ghi, xác nhận). Văn phòng mở sổ nhật ký ghi chuyến đi công tác hàng ngày và thanh toán ngay trong tuần đi công tác.

**3. Tiền xăng chạy máy nổ trong thời gian mất điện:**

Được áp dụng theo Quyết định số 1260/1998/XD/QĐ-BXD, ngày 28/12/21998 của Bộ Xây dựng, cụ thể: Định mức xăng tiêu thụ cho máy nổ cơ quan ( loại 5 kw): 1,2 lít/giờ, (Loại 35KW): 7,7 lít/giờ)

Thủ tục thanh toán gồm: Các chứng từ liên quan đến việc mất điện, Phiếu mua xăng và lệnh phát máy nổ của Văn phòng UBND.

**4. Định mức Văn phòng phẩm:**

Thực hiện khoán bình quân là 150.000đ/CBCCVC (bao gồm tiền giấy bút, Cặp ba dây, Găm cặp, bút xoá:

Căn cứ vào định mức khoán trên các phòng ban tự mua theo nhu cầu thực tế sử dụng của phòng ban mình. Và phải thực hiện việc thanh toán theo từng quý hoặc 6 tháng một lần.

**5. Chi nghiệp vụ phí:**

a. Định mức giấy và mực in ấn văn bản được qui định như sau:

-Toàn bộ văn bản của các phòng ban trong cơ quan đều phải in từ máy in của Văn phòng. Mỗi loại văn bản chỉ được in qua máy in 01bản, sau đó fotocopy. Các văn bản fotocopy phải sử dụng 02 mặt khi lưu hành nội bộ và 01 mặt khi gửi đi nơi khác. Văn phòng căn cứ vào số lượng văn bản cần fotocopy (dựa vào “nơi nhận” để xác định số lượng cần in) ghi vào phiếu, các phòng, ban căn cứ phiếu của Văn phòng để fotocopy và tài vụ cơ quan thanh toán tiền photocopy theo hợp đồng.

- Định mức giấy và mực in:

Giấy in: In 01 mặt: 500 tờ văn bản /01 ram giấy in A4; in 02 mặt: 1000 tờ văn bản/01 ram giấy in A4. (tỷ lệ giấy hao hụt tính 1%)

Mực in: Mực mua mới định mức 3.000 tờ văn bản / 01 hộp, mực đổ lại 2.500 tờ văn bản/01 lọ.

Mỗi tháng thanh quyết toán 01 lần vào đầu tháng kế tiếp.

b. Giấy và mực in của các máy lãnh đạo UBND thị xã:

- Thực hiện theo thực tế nhu cầu công tác của lãnh đạo.

c. Các phòng ban và bộ phận chuyên môn có sử dụng phần mềm đặc thù được phép in tại máy của phòng, ban đang sử dụng trước khi fotocopy là: Bộ phận kế toán ngân sách của phòng Tài chính – kế hoạch (in báo cáo trên giấy A3. Định mức: 06 gam giấy và 01 hộp mực/ 01 năm ), bộ phận thẩm định dự toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản của phòng Tài chính – kế hoạch và phòng Quản lý đô thị.

d. Bộ phận kế toán Tài vụ cơ quan: Được phép in các chứng từ qua máy vi tính đang sử dụng. Định mức: giấy: 01 ram/ tháng, mực in theo định mức chung của cơ quan ; gim dập, giấy làm bìa theo yêu cầu công việc.

e. Riêng máy phô tô của cơ quan thì giấy và mực in sẽ thanh toán thực tế theo từng tháng phát sinh khi có xác nhận của các phòng ban chuyên môn.

Căn cứ kế hoạch sử dụng giấy, mực của các bộ phận đặc thù và định mức giấy, mực như đã qui định ở phần trên, văn phòng chịu trách nhiệm cấp phát và thanh toán (theo từng tháng). Các phòng ban còn lại (có phần mềm nghiệp vụ riêng), như Phòng Tài nguyên và Môi trường, phòng GD-ĐT, phòng Lao động TBXH, bộ phận 1 cửa, sử dụng mực và giấy in bằng nguồn kinh phí riêng của phòng.

a. Cước điện thoại và cước dịch vụ Internet:

- Tiền thuê bao Internet, thuê bao dịch vụ tra cứu văn bản, cước điện thoại cố định công sở của 03 đồng chí lãnh đạo UBND và Chánh Văn phòng được thanh toán theo thực tế thuê bao hàng tháng và hoá đơn báo nợ của bưu điện.

- Tiền điện thoại nhà riêng 03 đ/c lãnh đạo (Chủ tịch và 02 Phó chủ tịch) chi theo chế độ, mức qui định: 100.000/ người / tháng.

- Tiền điện thoại di động của Chủ tịch UBND chi theo chế độ: 250.000đ/ tháng.

- Tiền điện thoại cố định ở công sở: Căn cứ thực tế chi trả hàng năm và hoạt động giao dịch của các phòng ban, cơ quan khoán tiền điện thoại cho các phòng ban với 02 mức, như sau ( kể cả điện thoại nội tỉnh ):

Mức 1: 150.000đ/ tháng, gồm máy của trưởng các phòng, ban: Quản lý đô thị, Tài chính – kế hoạch, Tài nguyên và môi trường.

Mức 2: 100.000đ/ tháng, gồm máy của trưởng, phó các phòng ban: Nội vụ - Lao động TB&XH, Thanh tra, 02 Phó văn phòng, Kinh tế, Tư pháp, Văn hoá - thể thao, Y tế, bộ phận tiếp dân, Văn thư, máy fax, Chữ thập đỏ

Căn cứ vào hoá đơn báo nợ của Bưu điện chuyển tiền và định mức trên, tài vụ cơ quan thanh toán cho Bưu điện. Nếu phòng, ban nào sử dụng vượt quá định mức thì Tài vụ có trách nhiệm trừ lương của Trưởng phòng ban đó để nộp số tiền vượt cho Bưu điện. Tiền sử dụng tiết kiệm được so với định mức trên được nhập vào Quỹ tiết kiệm tăng thêm của cơ quan.

b. Tiền tem và phong bì công văn: Thanh toán theo thực tế (căn cứ vào sổ công văn gửi đi và bảng kê chi tiết kèm theo, để tính cụ thể ).

c. Tiền báo: Cơ quan đặt cho mỗi phòng ban 01 số Báo Nhân dân và 01 số Báo Thanh Hoá; cả cơ quan đặt 01 số Công báo, lưu tại phòng Tư pháp, còn lại các phòng, ban tự đọc qua mạng Internet.

## **6. Hội nghị phí :**

a. Đối với các Hội nghị thuộc UBND tổ chức: Văn phòng HĐND & UBND quản lý và chi cho các nội dung sau:

- Chè nước chi theo thực tế số người tham gia hội nghị; giao cho văn phòng phục vụ.

- Tiền Ma két: 200.000đ/ 01 hội nghị.

- Tiền bồi dưỡng giảng viên các hội nghị tập huấn, hội nghị triển khai các văn bản, pháp luật v.v... thực hiện dụng theo NQ số; 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND Tỉnh thanh hóa về việc : Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị với cơ quan NN và đơn vị SNCL tỉnh thanh hóa

- Đại biểu không hưởng lương từ ngân sách dự Hội nghị được chi: 50.000đ/ 01 người/buổi/

b. Đối với hội nghị của các cơ quan khác họp tại Hội trường:

Văn phòng có trách nhiệm phục vụ và thu tiền điện, tiền nước, tiền tăng âm loa đài với mức tiền thu: 400.000đ/ 01 buổi đối với Hội nghị trong ngày làm việc hành chính và 500.000đ/buổi đối với Hội nghị tổ chức vào ngày nghỉ, ngày lễ. Bộ phận Quản trị Văn phòng mở sổ theo dõi nhật ký hội nghị và phiếu thu tiền.

## **7. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên Tài sản:**

- Việc mua sắm công cụ văn phòng; mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ thực hiện theo chế độ nhà nước quy định



- Tài sản hư hỏng phải được xác định rõ tình trạng hư hỏng; tài sản mua sắm, sửa chữa phải được thẩm định giá và nghiệm thu trước khi đưa vào sử dụng.

- Các bộ phận nghiệp vụ liên quan phải thực hiện khẩn trương, kịp thời khi nhận được Văn bản báo cáo của các phòng và ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan.

#### **8. Tiền bảo dưỡng, bảo trì máy vi tính:**

- Các máy thuộc nguồn quản lý của Nhà nước giao cho Văn phòng chịu trách nhiệm bảo dưỡng mỗi năm 01 lần. Kinh phí bảo dưỡng 100.000đ/ 01 máy.

- Các máy còn lại, thuộc nguồn quản lý khác của các phòng, như: Quản lý dự án, Giáo dục, HĐND, Dân số, Thống kê, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, Đài phát thanh truyền hình, Bộ phận Một cửa lấy kinh phí sự nghiệp của các phòng đó để bảo dưỡng.

#### **9. Tiền chè, nước uống làm việc:**

Tính bình quân theo đầu người trong mỗi phòng, ban. Với mức khoán 300.000đ/người/ năm. Các phòng ban phải thực hiện thanh toán theo từng quý hoặc 6 tháng một lần/năm

#### **10. Quy định về vệ sinh cơ quan và bộ phận phục vụ:**

- Vệ sinh trong nhà và ngoài sân cơ quan: Cơ quan hợp đồng 01 lao động (loại hợp đồng theo công việc), định mức 3.000.000đ/ tháng để dọn vệ sinh cơ quan phần còn lại Văn phòng trực tiếp phân cho các phòng, ban trong cơ quan và khối Đoàn thể để thực hiện.

- 01 HĐLĐ để làm công việc tạp vụ định mức tiền công là : 2,34 x lương cơ sở (theo HĐLĐ)

#### **11. Các khoản chi khác:**

##### **a. Chi tiếp khách:**

- Chi tiếp khách : Khách của phòng ban nào do phòng ban đó báo cáo đề nghị và ký xác nhận thanh toán. Tiền tiếp khách ở thời điểm nào phải làm thủ tục thanh toán kịp thời trong thời gian đó (Thanh toán trong tuần).

- Tiếp khách đúng thành phần, đúng đối tượng, đúng số lượng và đúng định mức. Định mức chi tiếp khách được thực hiện theo văn bản của Nhà nước, cụ thể là:

Khách Trung ương : 200.000đ/ người / ngày.

Khách Tỉnh, bao gồm: Lãnh đạo tỉnh, Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng các phòng ban chức năng của tỉnh và các đối tượng khác mức bình quân là : 100.000đ/người/ngày.

Căn cứ vào thực tế đối tượng khách, thủ trưởng cơ quan sẽ duyệt mức cụ thể theo định mức làm cơ sở để thanh toán và phải thực hiện thanh toán ngay vào tuần liền kề. Nếu quá thời hạn quy định thanh toán thì kế toán có thể từ chối thanh toán.

**b. Hoạt động tự vệ cơ quan:**

Khi lực lượng tự vệ của cơ quan luyện tập, cơ quan định mức chi các nội dung sau:

- Tiền nước uống: 10.000đ/01 người/01 ngày;
- Tiền vật tư phục vụ luyện tập và chi cho buổi tổng kết 100.000đ/người.

Các hoạt động không trong thời gian luyện tập chi theo thực tế công việc.

**c. Tiền bảo hiểm phương tiện ô tô:** Văn phòng hợp đồng mua theo quy định của chế độ nhà nước cho phép.

**d. Các khoản phí, như: phí vệ sinh, phí an ninh...** nộp theo quy định hiện hành.

**e. Kinh phí chi hỗ trợ cho các hoạt động kỷ niệm nhân ngày lễ lớn** của các tổ chức đoàn thể quần chúng trong cơ quan, thủ trưởng căn cứ tình hình thực tế hỗ trợ một phần kinh phí cho phù hợp.

**Điều 6. Định mức các khoản thu khác:**

1. Thu tiền điện, tiền nước, tiền tăng âm loa đài trên hội trường của các hội nghị cơ quan khác không thuộc UBND tổ chức, định mức 400.000đ/ buổi trong giờ hành chính, 500.000đ/ buổi ngoài giờ hành chính.

2. Thu tiền sử dụng điện, nước của những phòng ban, bộ phận có quỹ lương riêng theo định mức đã khoán cho văn phòng.

**Điều 7. Quy định về quản lý sử dụng tài sản cơ quan:**

1. Các phòng ban, các cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản đã được cơ quan trang bị; không được tự ý luân chuyển sang phòng ban khác hoặc tự ý đưa ra ngoài cơ quan; khi cần điều chuyển tài sản phải có đầy đủ thủ tục hợp pháp, hợp lệ theo qui định.

2. Sử dụng máy và trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng phải vận hành, bảo dưỡng theo đúng quy trình kỹ thuật.

3. Tài sản bị mất mát, hư hỏng phải kịp thời báo cho văn phòng và làm thủ tục sử lý theo quy định. Trường hợp Tài sản bị mất, bị hỏng không có lý do thì phòng ban hay cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản đó phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của nhà nước.

4. Đối với việc sử dụng điều hòa: Các phòng ban chuyên môn chủ động trong việc tắt điều hòa khi không có người hoặc hết giờ làm việc để thực hiện việc tiết kiệm điện

**Điều 8. Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức:**

Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được khi thực hiện quy chế này, cơ quan tiến hành:

1. Trích lập quỹ khen thưởng phúc lợi để chi hỗ trợ cho cán bộ công chức viên chức và người lao động ( Tết nguyên đán, chi theo 2 mức, công chức viên

chức và hợp đồng theo nghị định 68 là 4.000.000đ/ người; đối với 04 đ/c của văn phòng là bảo vệ , lao công và tạp vụ : 2.000.000 đ .Tết dương lịch, ngày quốc tế lao động (01/5), ngày tết độc lập (02/9), ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch) chi chung một mức (cả hợp đồng có thời hạn): 500.000/người.

2. Số kinh phí nếu tiết kiệm được sẽ chi trả cho người lao động theo hệ số lương tương ứng vào cuối năm.

### **Chương 3** **CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Căn cứ vào Quy chế này, cán bộ công chức, viên chức và người hợp đồng lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện chế độ chi tiêu phù hợp với hoạt động của từng phòng ban trong cơ quan, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả và đảm bảo tiết kiệm.

**Điều 10.** Các khoản không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ nhà nước hiện hành. Thanh toán chi tiêu phải đầy đủ thủ tục, chứng từ hoá đơn, hợp pháp, hợp lệ và đảm bảo thời gian.

#### **Điều 11. Đối với SN nông nghiệp**

Thực hiện mức khoán cho các nội dung: Công tác phí, điện thoại và văn phòng phẩm như quy định trên. Kinh phí hoạt động sự nghiệp áp dụng chi theo chế độ hiện hành. Kinh phí tiết kiệm cũng áp dụng chi trả thu nhập như chi trả phần tiết kiệm của quản lý nhà nước và được áp dụng tự chủ theo quy chế này.

**Điều 12.** Quy chế này được sửa đổi bổ sung, điều chỉnh khi chế độ chính sách nhà nước thay đổi. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc sẽ thông qua hội nghị CBVC cơ quan thảo luận bổ sung sửa đổi cho phù hợp .

**Nơi nhận:**

- Phòng TC - KH;
- Kho bạc Nhà nước Bim Sơn
- Lưu: VT.



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ**  
**Mai Đình Lâm**

**BẢNG KÊ DỰ TÍNH**  
**Chi tiết nguồn kinh phí và chi hoạt động của cơ quan**  
**(áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ, theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP)**  
**Năm 2018**

**A/ Nguồn kinh phí thực hiện quy chế tự chủ :**

- Dự toán 2018 được duyệt : 8.903.110.000 đ
- Kinh phí 2017 Chuyển sang: 0 đ

**Tổng cộng kinh phí được sử dụng năm 2018: đ**

**B/ Phân chi: đ**

**I/ Chi thanh toán chế độ: 6.498.444.000đ**

**1/ Lương , các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương : 6.293.444.000 đ**

- Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương của công chức viên chức và hợp đồng lao động : 5.163.600.000
- Công hợp đồng bảo vệ, Quản trị mạng, lao công và tạp vụ: 148.104.000 đ

- Các khoản đóng góp 22.5% 981.740.000 đ  
 (đóng góp 17.5% BHXH, 3% BHYT và 2% kinh phí công đoàn)

**2/ Chi hỗ trợ cho các đoàn thể thuộc cơ quan UBND: 205.000.000đ**

- Chi Phụ cấp trách nhiệm CB làm công tác dân quân tự vệ: 15.000.000 đ
- Chi phụ cấp CB làm công tác hội cựu chiến binh: 10.000.000 đ
- Chi phụ cấp của cấp ủy viên BCH Đảng bộ cơ quan : 40.000.000 đ
- Chi hỗ trợ Hội hưu trí cơ quan UBND : 40.000.000Đ
- Chi hỗ trợ các đoàn thể như Nữ Công, Đoàn thanh niên, Công đoàn thuộc cơ quan UBND : 70.000.000đ
- Kinh phí hỗ trợ cán bộ học cao cấp chính trị: 30.000.000 đ

**II. Chi nhiệm vụ khác : 1.927.166.000 đ.**

**1. Các khoản tiền chi cho nhiệm vụ chung của cơ quan: 1.001.866.000d**

Căn cứ vào nguồn kinh phí NSNN cấp năm 2018 dự kiến chi nhiệm vụ chung của cơ quan UBND như sau:

TT	Nội dung chi	Dự kiến chi	Ghi chú
1.	Dịch vụ tra cứu văn bản	1.000.000	
2.	Tiền đặt báo	16.000.000	4.000.000/quý
3.	Tiền tem, phong bì công văn	60.000.000	15.000.000/quý
4.	Tiền xăng xe ô tô + cầu phà gửi xe ô tô	210.000.000	20.800.000/T
5.	Săng xe chạy máy nổ	5.000.000	

6.	Mực, giấy in máy vi tính và pô tô tài liệu	166.000.000	
7.	Hoạt động dân quân tự vệ	15.000.000	
8.	Chi làm việc ngoài giờ	47.588.000	
9.	Chi tiền tiếp khách	200.000.000	
10.	Chi bảo hiểm xe ô tô cơ quan	20.000.000	
11.	Chi các loại phí (phí vệ sinh, phí an ninh, ...)	10.000.000	
12.	Chi tiền mua sắm công cụ, TSCĐ, sữa chữa	133.018.000	
13.	Chi tổ chức kỷ niệm ngày lễ lớn, tết cổ truyền	70.000.000	
14.	Chi phí khác dự kiến	48.260.000	
	<b>Cộng</b>	<b>1.001.866.000</b>	

**2/ Chi tiền điện sáng và nước sạch: 204.000.000 đ. Gồm có:**

**a/: Tiền điện: 180.000.000đ**

+ Khoản thu tiền điện cho văn phòng: Thu tiền điện sáng các bộ phận có quỹ lương riêng theo thực tế sử dụng

+ Điện chi kinh phí ngân sách năm  $15.000.000 \text{ đ} \times 12T = 180.000.000\text{đ}$

**b/. Tiền nước: 24.000.000đ**

+ Khoản thu cho văn phòng theo định mức năm 2014 cho những bộ phận có quỹ lương riêng. Bình quân lượng nước sử dụng 50 lít / 01 người / 01 ngày

+ Kinh phí nước chi từ ngân sách:  $2.000.000 / \text{tháng} \times 12T = 24.000.000\text{đ}$

**3/. Tiền bảo dưỡng, bảo trì máy vi tính:**

$75 \text{ máy} \times 100.000 / \text{máy} = 7.500.000\text{đ}$

**4/ Các khoản chi khoán cho tất cả các phòng ban thuộc cơ quan UBND năm 2018 là : 671.300.000đ . Gồm có :**

**a. Tiền điện thoại: 30.600.000đ ( ba mươi triệu sáu trăm nghìn đồng )**  
gồm:

- Tiền điện thoại nhà riêng 03 đồng chí lãnh đạo UBND:  $03 \text{ người} \times 100.000 / \text{tháng} \times 12 \text{ tháng} = 3.600.000\text{đ}$

- Tiền điện thoại di động của đồng chí Chủ tịch UBND theo chế độ :  $250.000 / \text{tháng} \times 12 \text{ tháng} = 3.000.000\text{đ}$

- Tiền điện thoại cố định công sở:

+ Mức khoán 150.000/ tháng cho các phòng: Quản lý đô thị, Tài chính ,Chánh Văn phòng, Tài nguyên môi trường:  $03 \text{ máy} \times 150.000 / \text{máy} \times 12 \text{ tháng} = 5.400.000\text{đ} / \text{năm}$

+ Mức khoán 100.000đ/ tháng cho các máy: Nội vụ, Lao động TBXH, Thanh tra, 02 phó văn phòng, Văn thư, Y tế, kinh tế, Tư pháp, Chữ thập đỏ, Tiếp dân, Máy fax, Đội Quy tắc : 13 máy x 100.000đ / tháng x 12 T = 15.600.000

+ Tiền điện thoại cố định công sở của 03 lãnh đạo UBND và Chánh Văn phòng : 250.000đ/ tháng x 12 tháng = 3.000.000.

**b. Tiền công tác phí: 588.800.000 đ.** Trong đó :

- Công tác phí cho các phòng ban chuyên môn trong năm là : **498.800.000đ**

TT	Tên đơn vị	Công tác phí nội thị		Công tác phí đường dài các phòng ban tự dự kiến.		Tổng cộng (đồng)
		Số người	Tiền (đồng)	Số lần đi CT	Tiền khoán (đồng)	
1	Trực UBND	3	10.800.000			10.800.000
2	Giáo dục	5	18.000.000	100 lượt / năm	20.000.000	38.000.000
3	Văn phòng	14	50.400.000	30 lượt / năm	6.000.000	56.400.000
4	T.C-KH	6	21.600.000	90 lượt/năm	18.000.000	39.600.000
5	Nội vụ	4	14.400.000	150 lượt/năm	30.000.000	44.400.000
6	Thanh tra	3	14.400.000	40 lượt / năm	8.000.000	22.400.000
7	Tư pháp	3	10.800.000	30 lượt / năm	6.000.000	16.800.000
8	LĐ- TBXH	5	14.400.000	100 lượt/năm	20.000.000	34.400.000
9	QL ĐT	4	10.800.000	50 lượt/năm	10.000.000	20.800.000
10	TNMT	5	18.000.000	80 lượt/năm	16.000.000	34.000.000
11	Kinh tế	4	14.400.000	100 lượt/năm	20.000.000	34.400.000
12	VH-TT	3	10.800.000	90 lượt / năm	18.000.000	28.800.000
13	Y Tế	2	7.200.000	30 lượt / năm	6.000.000	13.200.000
14	Đội Quy tắc	21	100.800.000	20 lượt / năm	4.000.000	104.800.000
<b>Tổng cộng</b>		<b>82</b>	<b>316.800.000</b>		<b>182.000.000</b>	<b>498.800.000</b>

- Công tác ngoài tỉnh, tập huấn nghiệp vụ dài ngày và tiền công tác của CB lãnh đạo UBND, tiền phòng ngủ CB đi công tác ước tính: **90.000.000đ**

**c. Tiền văn phòng phẩm: 64 người x 150.000đ/ng = 9.600.000đ**

TT	Tên phòng ban	Số người	Số tiền khoán
1	Trực UBND	3	450.000
2	Giáo dục	5	750.000
3	Văn phòng UBND	14	2.100.000
4	Tài chính - KH	6	900.000
5	Nội vụ	4	600.000

6	Thanh tra	4	600.000
7	Tư pháp	3	450.000
8	Lao động TBXH	4	600.000
9	Văn hoá	3	450.000
10	T.nguyên – M.tr	5	750.000
11	Quản lý đô thị	3	450.000
12	Kinh tế	4	600.000
13	Y tế	2	300.000
14	Đội quy tắc	4	600.000
<b>Cộng tổng</b>		<b>64</b>	<b>9.600.000</b>

**d. Tiền chè nước làm việc, tiếp khách: 42.300.000 đ**

TT	Tên phòng ban	Số người	Tiền khoán 01 năm
1	Văn phòng UBND	14	4.200.000
2	Tài chính - KH	6	1.800.000
3	Nội vụ	4	1.200.000
4	Tài nguyên môi trường	5	1.500.000
5	Quản lý đô thị	3	900.000
6	Thanh tra	3	900.000
7	Lao động TBXH	4	1.200.000
8	Tư pháp	3	900.000
9	Văn hoá TT	3	900.000
10	Y tế	2	600.000
11	Kinh tế	4	1.200.000
12	Giao dục	5	1.500.000
13	Đội Quy tắc	4	1.200.000
14	Chè nước làm việc của UBND ( 2.000.000đ x 12 tháng)		24.000.000
	<b>Cộng</b>	<b>61</b>	<b>42.300.000</b>

**III. Chi dự phòng khác : 42.500.000đ**

**IV. Cân đối kinh phí sử dụng năm 2018 :**

**1. Tổng số kinh phí được sử dụng năm 2018: đ**

Trong đó : - NSNN cấp năm 2018: 8.895.610.000 đ

- Tồn năm 2017 chuyển sang: 0. đ

**2. Kinh phí chi thực hiện chế độ tự chủ 2018: 8.895.610.000 đ.**

Trong đó: \* Tiền thanh toán cá nhân ( bao gồm lương các khoản đóng góp theo

lương, và các khoản phụ cấp là :6.293.444.000 đ

\* Chi hỗ trợ cho các đoàn thể thuộc cơ quan UBND: 205.000.000đ

\* Chi khác :1.927.166.000 đ.

*Trong đó :*

+ Kinh phí chi cho nhiệm vụ chung của cơ quan : 1.001.866.000đ.

+ Chi điện thoại, điện sáng, nước sạch, bảo trì máy tính : 242.100.000 đ

+ Chi khoán văn phòng phẩm, chè nước cho các phòng ban : 51.900.000đ

+ Chi khoán công tác phí nội thị: 316.800.000 đ

+ Chi công tác phí đường dài, và phòng ngủ cho Cán Bộ đi công tác :  
272.000.000 đ

+ Chi phí khác dự phòng: 42.500.000đ

**3. Kinh phí tiết kiệm khi thực hiện phương án tự chủ là : 470.000.000 đ.**

\* **Chi tiền tết nguyên đán : 318.000.000 đ**

- 65 người \* 4.000.000 đ/ng = 260.000.000 đ

- 20 hợp đồng lao động \* 2.000.000 = 40.000.000 đ

\* **Các ngày lễ: Tết dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3, 1/5 và 2/9**

**là: 85 người \* 500.000\*4 = 170.000.000 đ**

-----\*\*\*-----