

## QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng  
kinh phí quản lý hành chính đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội  
và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-VP ngày 09 tháng 02 năm 2024 của  
Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước gồm:

a) Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, gồm:

- Kinh phí mua xe ô tô phục vụ công tác.

- Kinh phí sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định có nguyên giá từ 5 triệu đồng trở lên mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch.

- Kinh phí thực hiện đề án trang cấp thiết bị và phương tiện làm việc; công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

b) Chi đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định (nếu có).

c) Chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm đơn vị đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

- Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: Kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng, phụ cấp cho tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị theo chế độ của Nhà nước quy định.

- Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế được bố trí kinh phí riêng; kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân Tỉnh đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

e) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

g) Kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ, công chức và người lao động (Viết tắt là CBCC&NLĐ) tại Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh (Gọi tắt là Văn phòng).

## **Điều 3. Mục tiêu thực hiện Quy chế**

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBCC&NLĐ.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

## **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Bảo đảm các đơn vị, CBCC&NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, CBCC&NLĐ phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

## **Điều 5. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.
3. Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.
4. Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **MỤC I NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

#### **Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

Kinh phí ngân sách nhà nước giao hằng năm.

#### **Điều 7. Các nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ**

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc.
3. Chi hội nghị, công tác phí trong nước.
4. Các khoản chi đặc thù phát sinh thường xuyên hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán thực hiện.
5. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài kinh phí sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định).
6. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

### **MỤC II MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương, tiền công
  - Tiền lương của CBCC thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
  - Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 28/11/2018 của Chính phủ thì thực hiện chi trả tiền công theo quy định tại Thông tư 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ; Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022

của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết 35/2023/NQ-HĐND ngày 17/10/2023 của HĐND Tỉnh sửa đổi bổ sung điểm c khoản 1 Điều 6 về việc phân bổ kinh phí nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ. Người lao động được nâng lương thường xuyên mỗi hai năm một lần với mức tăng 350.000 đồng/người/lần từ kinh phí hoạt động thường xuyên được giao sau khi được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong 2 năm liên tục trước thời điểm nâng lương. Trong quá trình thực hiện, nếu mức lương tối thiểu vùng thay đổi thì áp dụng theo văn bản hiện hành.

- Tiền lương của CBCC&NLĐ nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Tiền lương của CBCC được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Tỉnh và Bộ Tài chính.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm (kế toán, thủ quỹ, hướng dẫn tập sự, CBCC tham gia Ban chỉ huy quân sự cơ quan), phụ cấp công tác Đảng và phụ cấp khác (nếu có); phụ cấp đội Phòng cháy chữa cháy cơ quan theo khoản 3 Điều 34 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCC&NLĐ từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng (Không kể ngày nghỉ thứ Bảy, chủ Nhật và ngày nghỉ Lễ, Tết).

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

- Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế gồm:

- + CBCC của Văn phòng.

- + Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng.

- Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

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

- Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm

xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBCC&NLĐ có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về chuyên viên phụ trách Kế toán của Văn phòng.

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

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

- CBCC&NLĐ trong cơ quan được lãnh đạo giao việc làm thêm giờ đối với các trường hợp phát sinh những công việc mới, đột xuất ngoài nhiệm vụ thường xuyên được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định. Người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

- Thời gian làm việc thêm giờ không được vượt quá theo quy định của Luật lao động hiện hành: Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Mức thanh toán tiền làm thêm giờ theo chế độ như sau:

- + Đối với CBCC&NLĐ được Lãnh đạo Văn phòng phân công làm việc thêm giờ vào ngày thường được thanh toán 150% lương; làm việc thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật 200% lương; ngày lễ, Tết: 300% lương.

- + Đối với CBCC&NLĐ được Lãnh đạo Văn phòng phân công trực cơ quan trong các ngày lễ, Tết dương lịch, Tết nguyên đán thì được hưởng chế độ bồi dưỡng là 500.000 đồng/ngày/người.

- Chứng từ thanh toán làm thêm giờ gồm:

- + Giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ theo mẫu in sẵn, do đồng chí Chánh Văn phòng Chủ tài khoản hoặc đồng chí Phó Văn phòng được ủy quyền Chủ tài khoản ký duyệt;

- + Các đồng chí lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND Tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, bộ phận Văn thư và Đội xe không lập giấy đăng ký làm thêm giờ, chỉ lập giấy báo làm thêm giờ;

+ Công chức và người lao động có kế hoạch làm thêm giờ phải đăng ký từ đầu tháng hoặc khi có sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

+ Cuối tháng bộ phận Kế toán căn cứ giấy đăng ký làm thêm giờ, giấy báo làm thêm giờ đã được ký duyệt của toàn cơ quan và bảng chấm công để tổng hợp thanh toán một lần vào đầu tháng sau.

## **Điều 9. Chi thi đua khen thưởng và phúc lợi tập thể**

### **1. Chế độ chi thi đua, khen thưởng:**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### **2. Chi phúc lợi tập thể**

a) Chế độ nghỉ phép năm: Thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

b) Chi phúc lợi khác:

- Chi phí kiểm tra sức khỏe: Cơ quan tổ chức cho CBCC&NLĐ được kiểm tra sức khỏe định 01 lần/năm với mức hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng/người/năm.

## **Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:**

1. Chi sử dụng điện, nước và phí vệ sinh môi trường:

- Tiền điện, nước, vệ sinh môi trường thanh toán thực tế trên hóa đơn.

- Khi CBCC&NLĐ ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị có sử dụng điện (như quạt, đèn, bộ lưu điện, ổn áp,...) tuyệt đối không để các thiết bị ở trạng thái chờ (kể cả máy vi tính, trừ máy chủ để duy trì hoạt động mạng). Máy điều hoà nhiệt độ chỉ sử dụng khi thật cần thiết.

2. Chi nhiên liệu

- Nội dung chi:

+ Chi xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô theo tiêu chuẩn chức danh.

+ Chi nhiên liệu (xăng, dầu...) vận hành máy chữa cháy.

- Mức chi và hồ sơ thanh toán:

Chi xăng (A95), dầu xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện khoán theo định mức tiêu hao xăng, dầu diesel vận hành xe tính trên 100 km đối với từng xe ô tô do Văn phòng quản lý.

Định mức nhiên liệu đối với từng xe ô tô:

+ Xe Toyota 66A - 0937 (04 chỗ) : 15 lít/100km;

+ Xe Toyota 66A – 003.35 (12 chỗ) : 20 lít/100km;

+ Xe Toyota 66A-0637 (04 chỗ) : 15 lít/100km;

+ Xe Toyota 66A-003.79 (07 chỗ) : 19 lít/100km.

+ Xe Toyota 66A-6789 (04 chỗ) : 16 lít/100km

Trong quá trình thực hiện, định mức khoán tiêu hao xăng, dầu diesel vận hành xe nêu trên sẽ được xem xét, đánh giá lại để xác định mức khoán tiêu hao phù hợp với từng thời điểm thực tế của xe ô tô, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Trường hợp Văn phòng mượn phương tiện của các đơn vị khác thì thanh toán theo thực tế của từng chuyến công tác.

- Trường hợp các sở, ngành, đơn vị có nhu cầu cấp thiết mượn xe ô tô của cơ quan để thực hiện nhiệm vụ, phải được lãnh đạo Văn phòng chấp thuận; phần nhiên liệu và các chi phí phát sinh đơn vị mượn chịu trách nhiệm thanh toán (Trừ trường hợp đặc biệt phải có phê duyệt của Thường trực, các Ban và Chánh Văn phòng).

- Định kỳ hàng tháng Phòng HC, TC, QT kiểm tra số km thực tế trên từng xe để đảm bảo việc cấp xăng cho tài xế đúng, đủ theo quy định.

- Hồ sơ, chứng từ và nguồn kinh phí thanh toán:

+ Hồ sơ, chứng từ thanh toán: Khi thanh toán các khoản chi phí xăng, dầu diesel sử dụng vận hành xe ô tô, Nhân viên lái xe phải có Giấy đề nghị thanh toán kèm Lệnh điều xe, lịch trình chạy xe, số km thực tế chạy (chênh lệch chỉ số công tơ mét ghi nhận trước và sau khi sử dụng), có xác nhận của người sử dụng theo từng lần sử dụng xe ô tô và các chứng từ, hóa đơn mua xăng, dầu hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

+ Chi mua thay nhớt: Thay nhớt xe ô tô định kỳ sau 3.000km (thời gian khai thác, sử dụng xe; chủng loại xe theo quy định của hãng sản xuất xe) và có đầy đủ hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

+ Chi nhiên liệu vận hành máy bơm chữa cháy: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Nguồn kinh phí thanh toán:

+ Trường hợp bố trí phương tiện phục vụ cho hoạt động của Văn phòng: thanh, quyết toán từ nguồn kinh phí tự chủ.

+ Trường hợp bố trí phương tiện phục vụ cho các hoạt động của Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND Tỉnh: thanh, quyết toán từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ.

+ Kế toán phải mở sổ theo dõi, tổng hợp số liệu chi phí phát sinh từng loại xe ô tô để thanh, quyết toán và công khai theo đúng qui định. Nhân viên lái xe có trách nhiệm quyết toán nhiên liệu sau mỗi chuyến đi và có xác nhận của Trưởng đoàn công tác khi quyết toán.

## **Điều 11. Chi mua sắm văn phòng phẩm, dụng cụ**

1. Văn phòng phẩm dùng phục vụ công tác hàng ngày của CBCC trong cơ quan phải được quản lý chi, xuất chặt chẽ. Đối với các loại dụng cụ, giấy photocopy, giấy in vi tính, giấy fax, mực in vi tính, mực photocopy, mực máy fax, ... dùng để phục vụ nhiệm vụ chung được mua nhập kho và xuất kho sử dụng theo yêu cầu công việc.

Văn phòng phẩm mang tính sử dụng thường xuyên nên chọn loại có chất lượng ở mức trung bình, khá; hạn chế sử dụng văn phòng phẩm cao cấp, trừ trường hợp đặc biệt đối với các hoạt động, nhiệm vụ mang tính đặc thù của Văn phòng và theo yêu cầu của, Thường trực, các Ban HĐND Tỉnh.

CBCC sử dụng văn phòng phẩm phải hết sức tiết kiệm trên tinh thần tận dụng tối đa tính năng các dụng cụ văn phòng phẩm, tránh lãng phí, nhất là khâu in ấn sao chụp tài liệu; tận dụng triệt để những giấy đã in sai từ ngữ còn sử dụng được, hạn chế in, pho to những tài liệu ngoài nghiệp vụ chuyên môn.

### **2. Phương thức thực hiện**

Hàng tháng các Phòng dự trù nhu cầu cần sử dụng chuyển văn thư tổng hợp báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách phê duyệt và làm cơ sở quyết toán. Đối với Thường trực các Ban, lãnh đạo Văn phòng văn thư dự kiến đưa vào kế hoạch chung của Văn phòng. Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị có kế hoạch tổ chức mua sắm theo tháng và thực hiện việc mua sắm đúng quy định.

- Nguồn kinh phí thanh, quyết toán:

+ Đối với văn phòng phẩm mua sắm phục vụ cho hoạt động thường xuyên của Văn phòng thì thanh, quyết toán nguồn kinh phí thực hiện tự chủ.

+ Đối với văn phòng phẩm mua sắm phục vụ cho hoạt động khảo sát, giám sát, tiếp xúc cử tri, kỳ họp ĐBQH, kỳ họp HĐND và các hoạt động chuyên môn khác phục vụ Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND và các Ban của HĐND Tỉnh thực hiện thanh toán từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ.

## **Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

### **1. Trang bị và sử dụng điện thoại**

- Đối tượng và định mức trang bị, thanh toán tiền điện thoại: Thực hiện theo đúng đối tượng quy định Quyết định số 22/2003/QĐ-UB ngày 13 tháng 6 năm 2003 của UBND Tỉnh về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội.

- Khoản chi phí mua sắm máy điện thoại và cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động:

*Khoản chi cước phí sử dụng điện thoại:*

+ Phó Trưởng Đoàn ĐBQH, Phó Chủ tịch HĐND : 600.000 đồng/tháng.



- + Trưởng các Ban: : 350.000 đồng/tháng.
- + Chánh Văn phòng: : 350.000 đồng/tháng.
- + Phó Chánh Văn phòng (phụ trách quản trị) : 350.000 đồng/tháng.
- Phương thức quản lý, thanh toán:

Đối với mức khoán chi tiền điện thoại di động và điện thoại cố định ở nhà riêng đối với cán bộ có tiêu chuẩn sẽ thanh toán theo định mức khoán. Kế toán căn cứ vào định mức lập bảng kê thanh toán cùng kỳ chi lương.

- Đối với điện thoại cố định của cơ quan, Kế toán căn cứ vào hóa đơn thu tiền của bưu chính viễn thông thanh toán theo thực tế; đồng thời, mở sổ theo dõi định mức tăng, giảm của các máy, nếu thấy tăng cao bất thường phải xác định rõ nguyên nhân (nếu sử dụng việc riêng cá nhân thanh toán phần riêng đó), thông báo cho phòng, ban đó biết kịp thời chấn chỉnh.

- Trưởng phòng và các đồng chí được giao phụ trách chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng máy điện thoại cố định của Phòng và cá nhân đúng mục đích, tiết kiệm.

## 2. Sử dụng Internet và báo chí

- *Internet*: Văn phòng kết nối và thuê bao mạng dịch vụ Internet đối với tất cả các máy tính được trang bị của Văn phòng để phục vụ công tác nghiệp vụ chuyên môn và công tác nghiên cứu. CBCC phải sử dụng và khai thác trên tinh thần đúng mục đích, đúng nghiệp vụ nhằm nâng cao hiệu quả công tác và thật sự tiết kiệm thời gian. Không được sử dụng các trang Website không đúng nghiệp vụ chuyên môn trong giờ làm việc.

Phương thức thanh toán: Cước phí Internet hàng thanh toán theo hoá đơn.

- *Báo chí*: Tất cả CBCC nghiên cứu tài liệu sách báo trên Internet để phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn. Cơ quan không đăng ký mua báo cho cơ quan và cá nhân. Ngoại trừ các loại sách, báo phục vụ công tác chuyên môn thì do Chánh Văn phòng quyết định.

## **Điều 13. Về chi phí tổ chức hội nghị, họp**

Theo Hướng dẫn số 2106/HD-VPQH ngày 07/12/2020 của Văn phòng Quốc hội về việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, thành phố và một số nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH; Nghị quyết số 169/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND Tỉnh về Quy định chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động của đại biểu HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Nghị quyết 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND Tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

## **Điều 14. Công tác phí**

CBCC đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo, được thanh toán công tác phí từ ngày bắt đầu đi, đến ngày trở về cơ quan, bao gồm thời gian đi trên đường,

lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 cụ thể như sau:

1. Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Chánh Văn phòng xem xét chấp thuận cho CBCC được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô (trừ các trường hợp có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay).

Chứng từ và định mức thanh toán: Được thanh toán theo chứng từ thực tế: tiền vé máy bay, vé tàu hỏa, xe ô tô theo hạng, lệ phí sân bay, tiền taxi đưa, đón và các khoản phí có liên quan theo quy định. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

2. Đối với đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng Văn phòng không bố trí được xe thì được thanh toán theo quy định tại Thông tư 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính.

3. Đối với CBCC không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô mà phải tự túc phương tiện đi công tác từ 15 km trở lên được Văn phòng thanh toán chi phí theo quy định tại Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND, ngày 07 tháng 12 năm 2017, cụ thể như sau:

- Tiền tàu, xe:

+ Tự túc phương tiện cá nhân của mình đi công tác: Được thanh toán khoán mức 2.000đ/km (bao gồm: khấu hao xe: 800đ/km, nhiên liệu 1.200đ/km) và tiền vé qua đò, phà,... theo thực tế.

+ Để chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công từng CBCC&NLĐ được khoán nhiên liệu đi công tác trong phạm vi chưa đạt 15km: Mức khoán 15 lít xăng/người/tháng. (Các trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ điều trị bệnh dài ngày từ 02 tháng trở lên thì không được nhận khoán nhiên liệu)

- Đi bằng phương tiện công cộng: Cơ quan thanh toán tiền vé xe, đò, phà theo giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường tại địa phương theo thực tế.

- Phụ cấp lưu trú: Được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (kể cả trường hợp đi và về trong ngày).

+ Trong tỉnh: Có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác từ 15km trở lên là 100.000 đồng/ngày/người;

+ Ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

Ngoài ra nếu đơn vị tổ chức hội nghị đã bố trí ăn nghỉ cho đại biểu dự họp thì không được thanh toán công tác phí. Riêng lái xe được thanh toán phụ cấp lưu trú ngày đi và ngày về.

+ Nguồn kinh phí thực hiện: Nếu đi công tác nằm trong hoạt động của Đoàn ĐBQH, Thường trực, các Ban của HĐND Tỉnh thì thanh toán từ nguồn

kinh phí không thực hiện tự chủ. Nếu đi công tác nằm trong hoạt động của Văn phòng thì thanh toán từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ.

- Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, được thanh toán theo các mức sau: Thực hiện theo Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND, ngày 07 tháng 12 năm 2017 của HĐND Tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, cụ thể như sau:

+ Thanh toán theo hình thức khoán:

\* Đối với các chức danh 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 CBCC&NLĐ còn lại: Mức khoán là 350.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc Tỉnh (khác tỉnh); 300.000 đồng/ngày/người khi đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại (khác tỉnh); 200.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh; 100.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các xã, phường, thị trấn trong huyện, thị xã, thành phố (có cự ly đạt 15 km trở lên).

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế

\* Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh; tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng tại các vùng còn lại.

\* Đối với các CBCC&NLĐ còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh; tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng tại các vùng còn lại.

\* Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với cán bộ, công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

4. Phương thức thanh toán, thủ tục thanh toán, nguồn kinh phí thanh toán:

- Phương thức thanh toán công tác phí: Thanh toán theo quy định. Riêng các hoạt động đặc thù HĐND Tỉnh thanh toán theo quy định của HĐND Tỉnh.

- Thủ tục thanh, quyết toán công tác phí gồm: Bảng đề nghị thanh toán; văn bản hoặc kế hoạch công tác được Chánh Văn phòng duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của Văn phòng và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi CBCC đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) các chứng từ, hóa đơn hợp pháp và thuyết minh kèm theo. Thời gian

thanh toán sau mỗi chuyến công tác không quá 03 ngày. Không thanh toán tiền mua quà và các trường hợp chỉ mang tính chất cá nhân.

- Nguồn kinh phí thanh toán: Trường hợp CBCC Văn phòng được cử đi công tác phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của Văn phòng thì chi phí phát sinh được thanh toán từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ của Văn phòng. Trường hợp cán bộ, công chức Văn phòng được cử đi công tác thực hiện nhiệm vụ chính trị của tỉnh do Thường trực, các Ban phân công, các cơ quan khác triệu tập (không thanh toán chi phí) thì thanh toán từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ.

#### 5. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng:

Đối với các bộ phận thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: văn thư đi, kế toán, thủ quỹ được khoán với mức 500.000đ/người/tháng.

#### 6. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

Thanh toán theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND, ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh.

#### 7. Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài

Cán bộ, công chức được phân công đi công tác ở nước ngoài, được thanh toán kinh phí theo quy định pháp luật hiện hành.

### **Điều 15. Chi phí thuê mướn**

Chi phí thuê mướn dùng cho hoạt động chung của cơ quan, hoặc để nâng cao hiệu quả công tác. Các loại chi phí thuê mướn bao gồm: Thuê phương tiện vận chuyển, thuê lao động thời vụ, thuê đào tạo bồi dưỡng CBCC, các dịch vụ thuê ngoài khác, ...

Nguồn kinh phí thực hiện: Các loại chi phí thuê mướn phục vụ cho Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND Tỉnh thì thanh toán từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ. Các chi phí chi phục vụ cho hoạt động của Văn phòng thì thanh toán từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ.

### **Điều 16. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên**

**1. Về mua sắm tài sản thường xuyên:** Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 63/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của HĐND Tỉnh quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và đảm bảo định mức tiêu chuẩn theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

## **2. Sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng, sửa chữa, thanh lý tài sản:**

- Tài sản công giao cho CBCC có thẩm quyền quản lý: CBCC phải có trách nhiệm bảo quản tốt tài sản, sử dụng tài sản đúng mục đích; không sử dụng tài sản công được giao vào việc riêng hoặc cho mượn. Trường hợp tài sản bị mất, hư hỏng phải báo Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị xác định nguyên nhân trình Chánh Văn phòng cho sửa chữa, thay mới hay thanh lý nếu nguyên nhân khách quan; nếu do nguyên nhân chủ quan sẽ do cá nhân bồi thường theo quy định;

- Tài sản công phục vụ chung của Văn phòng: Tất cả CBCC có trách nhiệm bảo quản và sử dụng cho nhiệm vụ chung của Văn phòng. Khi phát sinh tài sản bị hỏng cần sửa chữa hay thanh lý phải báo Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị xử lý như nội dung nêu trên;

- Máy photocopy: máy phải bảo trì thường xuyên theo định kỳ; việc sử dụng máy, giấy, mực để photo tài liệu trên tinh thần đúng mục đích, hết sức tiết kiệm, tránh lãng phí. Sao chụp tài liệu đúng số lượng và bảo mật theo quy định. Không photo những tài liệu phục vụ cho mục đích cá nhân. Trường hợp đặc biệt phải có ý kiến chấp thuận của Chánh Văn phòng;

- Đối với máy lạnh: thực hiện bảo trì định kỳ hàng năm ít nhất 02 lần.

- Đối với máy in, máy fax: sử dụng hợp lý, cần xem kỹ các nội dung trước khi in, fax; hạn chế thấp nhất việc in sai hay fax những tài liệu không cần thiết về thời gian để thực hiện tốt việc tiết kiệm, tránh lãng phí về giấy, mực.

- Đối với xe ô tô: Bảo trì, sửa chữa theo định mức quy định.

+ Vỏ xe 40.000km thay 01 lần hoặc có cảnh báo không an toàn.

+ Rửa xe: Thanh toán theo hóa đơn thực tế, nhưng tối đa không quá 05 lần/01 tháng. Ngoài ra tùy tình hình thực tế mà lái xe đề nghị tăng số lần được rửa xe và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị.

+ Lọc xăng, bugi 40.000km thay 01 lần hoặc khi có khuyến cáo của đơn vị bảo trì.

+ Lịch kiểm tra và bảo dưỡng định kỳ: Chu kỳ kiểm tra, bảo dưỡng động cơ được tiến hành theo số km hoặc theo năm tùy điều kiện nào đến trước (dựa trên cơ sở trung bình 01 năm đi được khoảng 20.000km)

Trước khi thực hiện sửa chữa phải có phiếu, biên bản giám định, kiểm tra xe hoặc yêu cầu đề nghị của đơn vị, người sử dụng, phải được sự đồng ý về mặt chủ trương của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Văn phòng, được thực hiện theo đúng quy trình sửa chữa.

Ngoài ra tùy tình hình thực tế hoặc tài sản bị hư hỏng đột xuất làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan việc sửa chữa do Chánh văn phòng quyết định.

## **Điều 17. Chi phí tiếp khách**

1. Tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Đồng Tháp, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Đồng Tháp; tiếp khách trong nước tại tỉnh Đồng Tháp: thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 44/2023/NQ-HĐND ngày 17/10/2023 của HĐND Tỉnh Sửa đổi bổ sung Điều 11 của Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019 của HĐND Tỉnh. Đối tượng được mời cơm như sau:

- + Đoàn cán bộ lão thành cách mạng; Đoàn Bà mẹ Việt Nam anh hùng; Đoàn bà con các dân tộc ít người; Đoàn khách già làng trưởng bản.

- + Đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ; các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban Mặt Trận Tổ quốc Việt Nam, Ban, ngành, Đoàn thể ở Trung ương.

- + Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư để mở rộng và thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc với địa phương để triển khai, thực hiện dự án tài trợ, viện trợ.

- + Khách dự đại hội, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, lễ mitting, kỷ niệm, tập huấn do Trung ương, địa phương tổ chức theo phân cấp.

- + Khách ngoài tỉnh, khách trong tỉnh đến thăm và làm việc tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- + Đoàn khách làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh.

Đối tượng được mời cơm quy định như trên bao gồm người được phân công mời cơm khách.

### **2. Nguyên tắc quản lý trong tiếp khách:**

- Tất cả các đối tượng khách được tiếp của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Các ban, Văn phòng đều phải xin ý Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Tỉnh (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND Tỉnh) trước khi tiếp và do Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị xây dựng kế hoạch, sắp xếp, bố trí đảm bảo đúng quy định.

- Việc chi tiếp khách phải thật sự tiết kiệm, đúng đối tượng, thành phần, theo chứng từ chi thực tế, nhưng không vượt quá định mức quy định;

- Không được tiếp thuốc hút; rượu, bia ngoại (trường hợp ngoại lệ phải có ý kiến của chủ tài khoản).

### **3. Định mức chi:**

- Mức chi nước uống đối với khách đến làm việc tại cơ quan không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người;

- Mức chi tiếp khách trong nước không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống);

Ngoài những nội dung nêu trên về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Đồng Tháp và chi tiêu tiếp khách trong tỉnh đến công tác tại cơ quan đơn vị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019 của HĐND tỉnh.

#### **4. Phương thức thanh toán:**

- Tất cả các hóa đơn chứng từ đề nghị thanh, quyết toán đối với các đoàn khách đã được cho ý kiến thì do Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị thực hiện. Hồ sơ đề nghị thanh quyết toán phải đảm bảo theo mẫu sẵn có do phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị chuẩn bị.

- Nguồn kinh phí thực hiện:

+ Đối tượng khách đến làm việc với Văn phòng thì chi phí phát sinh được thanh toán từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ.

+ Đối tượng khách đến làm việc với Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND thì chi phí phát sinh được thanh toán từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ.

Kế toán mở sổ, theo dõi chặt chẽ các khoản chi này và xác định từng đối tượng khách để phân nguồn thanh toán, hạch toán; hàng tháng báo cáo cho Chánh Văn phòng (chậm nhất ngày 05 tháng sau) và công khai tài chính theo quy định.

### **Điều 18. Một số vấn đề khác**

#### **1. Về tạm ứng kinh phí công tác:**

CBCC được cử đi công tác được ứng khoản kinh phí tương ứng với định mức được quy định về công tác phí, hội nghị phí...theo mẫu quy định có sẵn; đồng thời, phải thanh toán chi phí, hoàn tạm ứng sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc công tác và thanh toán theo từng chuyến công tác.

Đối với các lái xe ô tô cơ quan được ứng thường xuyên với định mức không quá 10 triệu đồng/người xe; trường hợp đặc biệt có thể cao hơn do Chánh Văn phòng quyết định và sau mỗi chuyến công tác hay tối đa không quá 03 chuyến công tác phải thực hiện các thủ tục thanh toán chi phí, hoàn tạm ứng.

Đối với một số trường hợp đặc biệt, đề nghị Chánh Văn phòng duyệt kéo dài thời gian thanh toán tạm ứng, phải báo rõ lý do và thời gian hoàn tạm ứng, nhưng cũng phải thanh toán dứt điểm nợ vào cuối năm khi kết thúc năm tài chính (31/12).

Kế toán mở sổ theo dõi chặt chẽ và hàng tháng báo cáo số dư nợ và tình hình về nợ tạm ứng, kể cả đề xuất (nếu có) cho Chánh Văn phòng biết để điều hành, chỉ đạo (chậm nhất ngày 05 tháng sau).

#### **2. Các khoản chi hỗ trợ khác:**

- Thanh toán từ nguồn kinh phí tự chủ:

+ Chi thăm hỏi CBCC&NLĐ cơ quan sinh con, mừng hiếu hi mỗi suất không quá 1.000.000 đồng.

+ Trợ cấp khó khăn đột xuất khi CBCC&NLĐ cơ quan gặp tai nạn, thiên tai, hỏa hoạn, bệnh hiểm nghèo...: không quá 2.000.000 đồng/trường hợp.

- CBCC&NLĐ được cử đi thi nâng ngạch, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ được thanh toán các khoản chi phí theo Nghị quyết số 43/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 về việc Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp. Ngoài ra CBCC được cơ quan cử đi đào tạo tập trung dài hạn ngoài tỉnh (từ 09 tháng trở lên) được hỗ trợ tối đa 3.000.000 đồng/khóa.

- Chi hỗ trợ các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên với mục đích hoạt động phục vụ cho hệ thống chính trị của cơ quan, hỗ trợ CBCC tham gia khóa huấn luyện dân quân tự vệ: Căn cứ vào mục đích, nội dung và yêu cầu thực tế, khả năng nguồn kinh phí Chánh Văn phòng quyết định mức phù hợp.

- Thanh toán từ nguồn kinh phí không tự chủ:

+ Chi thăm hỏi ốm đau, tang chế,...đối với CBCC cơ quan mỗi suất không quá 2.000.000 đồng (mức cụ thể do lãnh đạo cơ quan quyết định), đối với người thân trực tiếp, bên vợ, bên chồng của CBCC cơ quan mức chi không quá 1.000.000 đồng (mức cụ thể do lãnh đạo cơ quan quyết định).

+ Các khoản chi sửa chữa lớn và mua sắm tài sản cố định; Các khoản chi phát sinh có liên quan đến hoạt động của HĐND Tỉnh và theo sự chỉ đạo trực tiếp của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND: nhiên liệu, công tác phí, tiếp khách...và các khoản chi khác phục vụ cho hoạt động của HĐND thực hiện theo Nghị quyết số 169/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND Tỉnh về Quy định chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động của đại biểu HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Hướng dẫn số 2106/HD-VPQH ngày 07 tháng 12 năm 2020 của Văn phòng Quốc hội về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố và một số nội dung liên quan Nghị quyết số 524/2012/UBTVQH13.

- Phương thức thanh toán: Thanh toán và quyết toán theo đúng quy định về tài chính; đồng thời phải có sự xác nhận của lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp nội dung chi đó trước khi Chánh Văn phòng duyệt chi.

### **MỤC III**

## **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

### **TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 19. Phân phối kinh phí tiết kiệm được**

1. Quy định chung:

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

+ Bổ sung thu nhập cho CBCC&NLĐ.



+ Chi khen thưởng: 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.

+ Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho CBCC: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Kinh phí tiết kiệm, sau khi trích quỹ dự phòng được phân chia theo điểm b khoản 8 Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP trên số CBCC hiện có của Văn phòng, kể cả các đối tượng hợp đồng ngoài biên chế; việc chi tăng thu nhập được chi qua tài khoản ngân hàng của từng CBCC.

- Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng CBCC&NLĐ theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). 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; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả thu nhập căn cứ vào kết quả nhận xét, đánh giá cuối năm của Thủ trưởng cơ quan với từng CBCC&NLĐ sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

## 2. Quy định cụ thể:

- Thu nhập tăng thêm được chi một lần dựa vào số tiết kiệm xác định được từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ vào cuối năm, Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị tổng hợp, dự thảo phương án chi thu nhập tăng thêm trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

- Phần còn lại sử dụng vào việc chi phúc lợi, chi khen thưởng cho CBCC&NLĐ. Chi tăng thu nhập thực hiện tạm chi hàng quý và cuối năm.

- Kế toán mở sổ theo dõi chặt chẽ các khoản chi trong khoản; căn cứ vào dự toán và các khoản chi thực tế hàng tháng; tổng hợp, xác định số kinh phí ước tiết kiệm được báo cáo, đề xuất phương án tạm chi tăng thu nhập trình Chánh Văn phòng duyệt, mức tạm ứng chi không quá 60% kinh phí ước tiết kiệm được. Vào cuối năm sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, cân đối mức chi tăng thu nhập tăng thêm cho CBCC.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 20.** Quy chế này được thông qua CBCC&NLĐ Văn phòng được thực hiện kể từ ngày ký. Quy chế này được điều chỉnh khi Nhà nước có sự thay đổi về các quy định về định mức, chi tiêu có ảnh hưởng đến các nội dung quy chế thông qua tập thể CBCC&NLĐ Văn phòng.

**Điều 21.** CBCC&NLĐ Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung quy định tại Quy chế này. Kế toán chịu trách nhiệm cân đối các khoản chi tiêu trong cơ quan nhằm đảm bảo tính hợp lý và tăng cường kiểm soát nguồn kinh phí được phân bổ; chịu trách nhiệm về việc thực hiện các chế độ chi tiêu, hạch toán kế toán và chứng từ theo quy định; báo cáo công khai các khoản chi tiêu hàng quý, năm theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các Phòng, CBCC&NLĐ cơ quan phản ánh về Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị để tham mưu cho Chánh Văn phòng kịp thời, bổ sung, điều chỉnh./.