

TT CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
ĐẾN	Số: ..... 606 .....
	Ngày: ..... 06/4/2018 .....
	Chuyên: .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

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

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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 Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Theo Công văn số 21/BCH ngày 05/02/2018 của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh về việc góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ các tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước và kinh phí được giao;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 57/QĐ-VP ngày 30/9/2011 của Văn phòng UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 3.** Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng các phòng, ban các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + BTV Đảng ủy, Lãnh đạo VP;
  - + CT CDCS, TB Thanh tra ND, CBTH;
  - + Lưu: VT, QTTV (02 bản).



**Nguyễn Quốc Việt**

## QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 38 /QĐ-VP ngày 06 /4/2018  
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

### I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

#### 1. Mục đích

- Quy chế này nhằm quy định cụ thể nhiệm vụ, phạm vi chi, xây dựng kế hoạch bảo đảm chủ động trong kế hoạch hàng năm về quản lý và chi tiêu tài chính cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Tạo quyền chủ động trong hoạt động của cán bộ, công chức của Văn phòng UBND tỉnh, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí của Văn phòng UBND tỉnh;
- Góp phần cải thiện, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức của Văn phòng UBND tỉnh.

#### 2. Nguyên tắc

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của Văn phòng UBND tỉnh;
- Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;
- Công khai, dân chủ, rộng rãi trong cơ quan;
- Có ý kiến tham gia của BCH công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh bằng văn bản.

### II. NỘI DUNG QUY CHẾ

#### 1. Thẩm quyền quyết định thu, chi và kiểm duyệt thu, chi tài chính

##### 1.1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1 và cấp 3, đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi, trực tiếp thực hiện kế hoạch thu, chi nguồn kinh phí

của Văn phòng UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thu, chi hoạt động tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **1.2. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng chỉ định đăng ký chữ ký ủy quyền của Chủ tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi. Được chủ tài khoản ủy quyền giải quyết từng trường hợp cụ thể liên quan đến hoạt động thu, chi của Văn phòng UBND tỉnh và chịu trách nhiệm với cấp trên và pháp luật về công việc của mình giải quyết.

## **1.3. Kế toán trưởng của Văn phòng UBND tỉnh**

Có nhiệm vụ tham mưu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tổ chức hoạt động bộ máy kế toán của đơn vị, quản lý tài chính, chế độ chi tiêu và hạch toán kế toán của Văn phòng UBND tỉnh.

## **2. Những quy định cụ thể**

### **2.1. Thanh toán dịch vụ công cộng**

a) *Thanh toán tiền điện, nước*: Hàng tháng khi nhận được hoá đơn hoặc thông báo thanh toán điện, nước của các đơn vị cung cấp, Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm kiểm tra số sử dụng thực tế so với hóa đơn và có xác nhận cụ thể để Kế toán có cơ sở làm thủ tục thanh toán cho các đơn vị cung cấp. Trong quá trình kiểm tra, xét thấy tình hình sử dụng điện, nước của cơ quan không ổn định, Phòng Quản trị - Tài vụ phải tìm nguyên nhân và có biện pháp khắc phục.

b) *Thanh toán tiền vệ sinh môi trường, chăm sóc cây cảnh*: Văn phòng UBND tỉnh ký hợp đồng với các đơn vị dịch vụ để thực hiện vệ sinh và chăm sóc cây cảnh trong khuôn viên Ủy ban nhân dân tỉnh; hàng quý Phòng Quản trị - Tài vụ theo dõi việc thực hiện vệ sinh, môi trường, xác nhận khối lượng và làm các thủ tục thanh toán.

c) *Thanh toán tiền nhiên liệu*:

- Việc bố trí xe công phải hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, đúng đối tượng, nghiêm cấm sử dụng xe công dùng cho việc riêng.

- Thanh toán tiền xăng xe: theo quy định tại Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 04/11/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các loại xe ô tô sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 31/5/2016 và Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 16/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Thanh toán tiền nhót:

Nhót thay thế: Xe hoạt động 3.000km – 3.500 km thay nhót một lần

d) Căn cứ thanh toán:

- Hình thức cấp nhiên liệu: Lập phiếu xuất kho, Trưởng hoặc Phó phòng Quản trị - Tài vụ ký phiếu xuất kho và lái xe trực tiếp nhận nhiên liệu tại cửa hàng xăng dầu đã đăng ký, hợp đồng cung ứng nhiên liệu.

- Hàng tháng, kế toán sẽ căn cứ vào lệnh điều xe có đóng dấu và ký xác nhận của người sử dụng xe hoặc nơi đến công tác, xác nhận km đi trong tháng của Tổ trưởng Tổ xe và Phòng Quản trị - Tài vụ (người phân công theo dõi) để làm cơ sở thanh toán tiêu hao nhiên liệu của từng xe. Người được phân công theo dõi xe (Phòng Quản trị - Tài vụ), Tổ trưởng tổ xe và lái xe có trách nhiệm mở sổ theo dõi, chịu trách nhiệm về số km hoạt động của từng xe, quản lý sử dụng xe theo quy định.

## 2.2. Thanh toán vật tư văn phòng

Do đặc thù công tác của Văn phòng UBND tỉnh nên việc sử dụng vật tư văn phòng được thực hiện như sau:

Vật tư Văn phòng như: bút các loại, bút lông, bút dạ, bút xóa, kéo, bấm giấy, giấy in, giấy stick, băng keo, giấy vệ sinh, bì gửi công văn, ... được Phòng Quản trị Tài vụ mua và nhập kho, quản lý theo quy định; các phòng chuyên môn có nhu cầu lập giấy đề nghị nhận vật tư, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ ký duyệt và thủ kho làm các thủ tục xuất kho. Trường hợp nhận đơn lẻ, ít có thể ký và nhận trực tiếp tại thủ kho theo mẫu biểu quy định, cuối tháng thủ kho sẽ tổng hợp và viết phiếu xuất kho một lần.

## 2.3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a) Điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động: Hàng tháng các đối tượng sau được thanh toán khoản cùng lúc với việc chi trả lương với mức như sau:

TT	Chức danh	ĐT nhà riêng	ĐT Di động	Tổng cộng
01	Chủ tịch UBND tỉnh	300.000	500.000	800.000
02	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	200.000	400.000	600.000
03	Chánh Văn phòng	100.000	250.000	350.000
04	Phó Chánh Văn phòng	80.000	170.000	250.000

b) Điện thoại cố định tại cơ quan:

Thực hiện Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Mỗi phòng và Văn thư được trang bị 01 số điện thoại cố định để thực hiện việc giao dịch trong công tác, riêng Trưởng phòng Công nghiệp Xây dựng và Trưởng phòng Nông nghiệp Tài nguyên làm việc tại phòng Phó Chánh Văn phòng (cũ) do đó được sử dụng số máy 02553825510;

Định mức: 300.000 đồng/tháng/1 số điện thoại

## 2.4. Công tác phí

Thực hiện theo quy định Quyết định số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh; theo dự toán được giao hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh và thực tế, Văn phòng UBND tỉnh quy định cụ thể một số khoản thanh toán công tác phí như sau:

a) Mức thanh toán phụ cấp lưu trú:

a1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan.

a2. Mức thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác ngoài tỉnh là 200.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

- Riêng lái xe phục vụ đưa đón Lãnh đạo và CBCC đi Sân bay Chu Lai, mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

- Đi công tác trong phạm vi trong tỉnh (không bao gồm huyện Lý Sơn):

Địa điểm nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và cách 15km trở lên đối với các địa bàn còn lại, mức phụ cấp là 100.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

- Đi công tác ở biển, đảo (bao gồm huyện Lý Sơn): 200.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

a3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; Giấy đi đường có đóng dấu của Văn phòng UBND tỉnh và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

b1. Mức thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán:

- Đối với 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).

- Đi công tác tại quận thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh đến công tác

+ Đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 đến dưới 1,25, mức khoán 450.000 đồng/ngày/người.

+ Cán bộ, công chức và người lao động còn lại: mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh đến công tác:

+ Đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 đến dưới 1,25, mức khoán 350.000 đồng/ngày/người.

+ Cán bộ, công chức và người lao động còn lại: mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người.

- Nơi đến công tác là các huyện thuộc tỉnh đến công tác:

+ Đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 đến dưới 1,25, mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

+ Cán bộ, công chức và người lao động còn lại: mức khoán là 200.000 đồng/ngày/người.

b2) Thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có), hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật), tiêu chuẩn thuê phòng tối đa như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Nơi đến công tác là các quận, thành phố thuộc 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 giá thuê phòng ngủ tối đa: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

· Đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25 giá thuê phòng ngủ tối đa: 1.000.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

· Đối với cán bộ, công chức, người lao động còn lại: 800.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

+ Nơi đến công tác là các vùng thuộc các tỉnh, thành phố 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 một người/một phòng.

· Đối tượng lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25 giá thuê phòng ngủ tối đa: 700.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

· Đối với cán bộ, công chức còn lại thanh toán mức thuê phòng ngủ tối đa: 600.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có 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 2 người/phòng).

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng

Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác trong tỉnh (áp dụng đối với tất cả các đối tượng):

Mức thanh toán 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người.

Mức khoán phòng ngủ: 150.000 đồng/người/ngày (áp dụng cho CBCCC đi công tác tại huyện đảo Lý Sơn).

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

b3) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Chánh văn phòng duyệt số lượng ngày được cử đi công tác; Giấy đi đường có đóng dấu của Văn phòng UBND tỉnh và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế theo mức quy định tại điểm b ở trên.

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác thanh toán bằng hình thức khoán tiền thuê phòng ngủ thì người đi công tác phải có giấy đề nghị thanh toán tiền khoán thuê phòng ngủ và được Chánh văn phòng ký duyệt hoặc được người uỷ quyền chủ tài khoản ký duyệt trên cơ sở đề nghị hợp lý, hợp lệ.

b4) Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị Văn phòng UBND tỉnh thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho Văn phòng UBND tỉnh đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b5) Thanh toán khoán công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được thanh toán khoán nhằm hỗ trợ tiền xăng, tiền gửi xe như sau:

- Kế toán thường xuyên đi giao dịch với Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi, Sở Tài chính, Bảo hiểm Xã hội tỉnh, ... (01 người): 500.000đồng/tháng

- Văn thư làm nhiệm vụ đi gửi công văn (01 người): 500.000 đồng/tháng

- Thủ quỹ kiêm thủ kho: 300.000 đồng/tháng

- Cán bộ công chức làm nhiệm vụ thường xuyên đi tiếp khách, mua sắm vật dụng thiết yếu cho cơ quan, ... (01 người): 300.000 đồng/tháng.

## **2.5. Chi thuê mướn:**



Văn phòng UBND tỉnh thực hiện thuê mướn nhân công để vệ sinh cơ quan hàng tuần, tổng dọn vệ sinh, thuê lao động để bảo vệ Trụ sở tiếp công dân. Ngoài ra, còn một số khoản phải thuê mướn khác khi có phát sinh đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

## **2.6. Sửa chữa và bảo dưỡng thường xuyên TSCĐ:**

Tài sản cố định được quản lý theo quy định quản lý tài sản của Văn phòng UBND tỉnh.

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng phương tiện và tài sản cơ quan, Phòng Quản trị - Tài vụ và các phòng được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các phòng báo cho Phòng Quản trị - Tài vụ (bằng văn bản) để Phòng Quản trị - Tài vụ làm các thủ tục sửa chữa. Hằng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định.

Hàng năm, vào tháng 7 các phòng và Tổ xe lập kế hoạch sửa chữa tài sản, phương tiện vận tải và các bộ phận liên quan lập kế hoạch sửa chữa TSCĐ gửi Phòng Quản trị - Tài vụ để tổng hợp, lập dự toán, cân đối kinh phí cho năm sau.

## **2.7. Chi đào tạo, bồi dưỡng:**

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho CBCC các kiến thức: Quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ... cho các đối tượng CBCC thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh.

Cán bộ công chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được thanh toán các khoản sau:

- 50% tiền học phí.
- Tiền vé tàu, xe 1 lượt đi và về hoặc tiền vé máy bay tương đương tiền thanh toán vé tàu.

Các khoản chi phí ngoài hai khoản kinh phí trên cá nhân tự thanh toán.

Nguồn kinh phí: Kinh phí tự chủ của Văn phòng UBND tỉnh

## **2.8. Chi Cán bộ công chức nghỉ hưu:**

Cán bộ công chức nghỉ hưu tại Văn phòng UBND tỉnh được nhận hỗ trợ với mức 4.000.000 đồng/người (*Bốn triệu đồng*).

## **2.9. Chi thu nhập tăng thêm:**

a) Nguồn kinh phí:

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

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

+ Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định;

+ Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích;

+ Chi các hoạt động phúc lợi trong cơ quan;

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

+ Chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế;

+ Trường hợp xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm không ổn định, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có thể trích một phần số tiết kiệm được để lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Cuối năm kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

b) Phương án chia thu nhập tăng thêm:

- Chia bình quân cho cán bộ, công chức trong biên chế Nhà nước, nhân viên hợp đồng (có thời hạn 1 năm trở lên) trong cơ quan.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế toán Văn phòng UBND tỉnh căn cứ vào quy định của Nhà nước và quy chế này thực hiện hạch toán kế toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Cán bộ, công chức của Văn phòng UBND tỉnh căn cứ vào quy chế này để thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các khoản thu, chi chưa được quy định trong quy chế này hoặc phát sinh những khó khăn, vướng mắc cần phản ánh về Phòng Quản trị - Tài vụ để tổng hợp trình Chánh Văn phòng xem xét, kịp thời bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Quy chế này được thực hiện từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ./.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Quốc Việt