

Dự thảo

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM
VIỆC QUẢN LÝ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THƯ VIỆN TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TV, ngày / /2025
của Giám đốc Thư viện tỉnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí hành chính được áp dụng tại Thư viện tỉnh (sau đây gọi tắt là Thư viện), cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Thư viện, bao gồm các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại Thư viện và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong nội bộ Thư viện, thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021; Thông tư số 56/2022/TT-BTC 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Thư viện, gồm:

- Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện tình nguyện (nếu có);
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức nhà nước;
- Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác;

h) Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng:

- Giám đốc Thư viện;
- Các Phó Giám đốc, viên chức và người lao động của Thư viện.

Điều 2. 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 tại Thư viện, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho viên chức và người lao động thuộc Thư viện.
3. Bảo đảm tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn trách nhiệm với Thủ trưởng, viên chức và người lao động trong công việc được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của nhà nước và của tỉnh Đắk Lắk.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tình hình chuyên môn được giao của Thư viện.
3. Dự toán chi ngân sách nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.
4. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao.
5. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi theo các quy định hiện hành của Nhà nước.
6. Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được cấp trong năm.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN THEO CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách cấp;
2. Nguồn kinh phí hợp pháp (nếu có).

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương
2. Tiền công
3. Phụ cấp lương

4. Các khoản đóng góp theo lương
5. Khen thưởng phúc lợi tập thể
6. Các khoản thanh toán cá nhân theo quy định
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường)
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...)
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc...
10. Chi hội nghị (tài liệu, hội trường)
11. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phần bố trí trong định mức thường xuyên)
12. Chi công tác phí
13. Chi thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác)
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô, trang thiết bị văn phòng, điều hòa nhiệt độ, nhà cửa)
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể
17. Các khoản chi hoạt động khác (các khoản phí, lệ phí, bảo hiểm phương tiện)

Mục II

MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 6. Tiền lương, tiền công, chế độ nghỉ phép

1. Tiền lương, tiền công

a) Tiền lương của viên chức, người lao động được chi trả theo quy định hiện hành. Hàng tháng cơ quan thực hiện việc chi trả tiền lương cho từng viên chức qua tài khoản thẻ mở tại ngân hàng (từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng). Tiền công của người lao động theo vụ việc được thanh toán hàng tháng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản. Mức thanh toán căn cứ vào hợp đồng đã ký kết. Khi Nhà nước điều chỉnh, thay đổi chế độ tiền lương, cơ quan sẽ thực hiện việc thanh toán tiền lương cho cán bộ, công chức theo quy định chế độ tiền lương mới.

b) Trong trường hợp do yêu cầu công việc phải thuê nhân công ngoài để thực hiện một số hoạt động phục vụ cho nhiệm vụ của cơ quan thì ký hợp đồng công việc để thực hiện. Mức thanh toán tiền thuê nhân công trên cơ sở thỏa thuận đã ký kết trong hợp đồng.

2. Chế độ nghỉ phép

a) Việc thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm của công chức và người lao động được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính. Cơ quan chỉ giải quyết thanh toán chế độ phép trong các trường hợp sau:

- Thăm vợ hoặc chồng; con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết;

- Công chức và người lao động đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan bố trí sắp xếp công việc, thời gian để công chức và người lao động nghỉ phép theo chế độ quy định.

b) Việc thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép chỉ thanh toán giá vé xe khách thông thường; giá vé tàu thường (không thanh toán: tiền tàu theo giá giường nằm, vé máy bay, tiền taxi).

Điều 7. Quy định sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm

1. Đối với nguồn ngân sách cấp

Tiền lương tăng thêm được chi trả cho viên chức và người lao động hợp đồng không xác định thời hạn.

Cuối niên độ kế toán, sau khi tổng kết đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, tình hình sử dụng ngân sách được giao và nguồn thu hoạt động dịch vụ. Số chi thực tế trong năm thấp hơn số dự toán ngân sách được giao thì phần chênh lệch được xác định là nguồn kinh phí tiết kiệm là cơ sở để trích lập các quỹ và phân phối thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động trong đơn vị.

Kinh phí tiết kiệm trong năm được phân bổ theo tỷ lệ như sau:

+ Trích lập quỹ phúc lợi	20%
+ Trích lập quỹ khen thưởng	20%
+ Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập	10%
+ Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động	50%

2. Nội dung chi các quỹ:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao các hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc. Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho viên chức trong đơn vị. Được sử dụng để góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

b) Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Để đảm bảo thu nhập cho người lao động.

c) Quỹ khen thưởng: Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

Chế độ thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 08/2018/TT-BNV, ngày 27/10/2018 của Bộ Nội vụ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

d) Quỹ phúc lợi: Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động.

Chi thu nhập tăng thêm được phân chia theo kết quả xếp loại. Cuối quý, năm, các phòng chức năng tổ chức bình xét thi đua, phân loại A, B, C, sau đó Ban Giám đốc thành lập hội đồng thi đua khen thưởng theo quy định để thống nhất đánh giá xếp loại cuối quý, năm. Căn cứ vào biên bản bình xét của Hội đồng thi đua khen thưởng, hệ số điều chỉnh phân phối thu nhập tăng thêm không vượt quá 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định và được tính như sau: Loại A: 1 lần; loại B: 0,8 lần; loại C: 0.6 lần.

Điều 8. Một số nội dung chi khác (quỹ phúc lợi)

1. Chi phúng viếng viên chức và người lao động trong đơn vị; bố mẹ vợ (hoặc chồng), con của viên chức và người lao động trong đơn vị: Mức phúng viếng là: 200.000 đến 500.000đ.

2. Thăm hỏi viên chức và người lao động trong đơn vị, bố mẹ, vợ (hoặc chồng), con của viên chức và người lao động trong đơn vị bị ốm phải nằm viện: Mức thăm hỏi là 300.000 đ (nếu điều trị tại bệnh viện), 200.000đ (nếu điều trị tại nhà).

Việc phúng viếng và thăm hỏi nêu trên giao cho Công đoàn bộ phận và phòng Hành chính – Tổng hợp (HC-TH) chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Viên chức và người lao động trong đơn vị xây dựng gia đình: Mức mừng là 300.000đ đến 500.000đ/1người

4. Chi cho viên chức và người lao động gặp hoàn cảnh khó khăn đột xuất: Mức chi 500.000đ./1người.

5. Chi các ngày Lễ, Tết trong năm cho mỗi viên chức và người lao động trong đơn vị mức chi từ 100.000đ đến 300.000đ/lần/1người.

6. Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; Phụ nữ Việt nam 20/10: Mức chi từ 100.000đ đến 200.000đ/ 1 nữ viên chức và người lao động/lần gặp mặt.

- Ngày Tết thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu: 50.000- 100.000đ/cháu/lần gặp mặt.

- Gặp mặt ngày thương binh liệt sỹ 27/7: 100.000đ đến 200.000đ/ 1 đối tượng chính sách.

- Chi may quần áo đồng phục cho viên chức và người lao động trong đơn vị: 500.000 đến 1.000.000/1 người/năm. Tuỳ vào điều kiện kinh phí.

Điều 9. Sử dụng điện, nước trong đơn vị

1. Mỗi viên chức và người lao động phải có trách nhiệm và ý thức trong việc sử dụng điện, nước cơ quan. Cụ thể:

- Khi hết giờ làm việc hoặc khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện trong phòng.

- Sử dụng quạt làm mát khi thời tiết không quá nóng; sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi thời tiết nóng bức và tắt máy trước 15 phút khi hết giờ làm việc để tiết kiệm nguồn năng lượng và tiết kiệm kinh phí.

2. Hệ thống đèn chiếu sáng bảo vệ cơ quan được mở: từ 18h30 đến 5h00 sáng ngày hôm sau (mùa hè); từ 18h00 đến 5h30 sáng hôm sau (mùa đông).

3. Sử dụng nước uống và nước sinh hoạt

Viên chức phải có ý thức, trách nhiệm trong việc sử dụng nước uống, nước sinh hoạt trong cơ quan. Đảm bảo tiết kiệm nước sinh hoạt cho mọi nhu cầu; khi phát hiện những hư hỏng của hệ thống nước sinh hoạt phải kịp thời thông báo cho Lãnh đạo Phòng Hành chính -Tổng hợp để khắc phục.

Điều 10. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

1. Chi trang bị văn phòng phẩm:

a) Văn phòng phẩm (giấy, bút, kẹp, ghim, cặp 3 dây...) phương thức thanh toán khoán theo từng bộ phận được chi trả 06 tháng /01 lần không cần thanh toán. Mức khoán tối đa là 200.000đ/1người/năm, tùy theo công việc cụ thể của từng viên chức để chi trả cho phù hợp.

Riêng văn phòng phẩm phục vụ lãnh đạo Thư viện: Phòng HC-TH lập dự trù Giám đốc duyệt nhằm đảm bảo phục vụ công tác của lãnh đạo.

b) Văn bản tham mưu cho lãnh đạo Thư viện của các phòng được gửi qua hộp thư điện tử để lãnh đạo kiểm tra, xử lý và hoàn chỉnh (nhằm tiết kiệm giấy), gửi lại phòng để in ấn, trình ký, phát hành hoặc xử lý phát theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND, ngày 30/7/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk, về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các đơn vị hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk.

c) Tài liệu, văn bản của các phòng khi cần photocopy phải báo qua phòng HC-TH về nội dung, số lượng và bản photocopy hai mặt trang giấy để tiết kiệm giấy, không photocopy bên ngoài và công việc riêng.

2. Mực in, mực photocopy:

a) Mực in: các phòng sử dụng mực in phải tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó photocopy nhân bản. Khi hết mực các phòng báo cho Phòng HC-TH kiểm tra, sau đó báo cáo Giám đốc xem xét giải quyết và cấp phát.

b) Mực photocopy: Khi hết mực máy photocopy, Phòng HC-TH đề nghị Giám đốc giải quyết để thay.

3. Dụng cụ văn phòng:

Các loại công cụ, dụng cụ như: Chổi quét, cây lau nhà, thùng rác, khăn lau bàn được trang bị theo nhu cầu thực tế tại các phòng làm việc; nhu cầu trang bị phải được

Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt nhu cầu mua sắm và tổ chức thực hiện.

4. Việc soạn thảo, phát hành, in ấn, nhân bản tài liệu, văn bản

a. Thư viện có trách nhiệm thường xuyên thông báo cho các đơn vị biết việc ban hành các công văn, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu liên hệ đọc tại văn thư - lưu trữ của Thư viện.

b. Hạn chế tối đa việc photo các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, cần tập trung truy cập thông tin có liên quan trên mạng thông qua các địa chỉ Website của Chính phủ, các Bộ ngành và UBND tỉnh.

c. Dự thảo công văn của Thư viện cần soạn thảo, xử lý, chỉnh sửa trên máy vi tính, hạn chế việc in các bản thảo ra giấy. Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện mà gửi trực tiếp đối với các cơ quan, đơn vị trong nội thành.

d. Công văn đi của Thư viện chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm quyền liên quan trực tiếp đến nội dung văn bản (tổ chức thực hiện, giải quyết, giám sát, kiểm tra). Không gửi các cơ quan, tổ chức khác để biết hoặc tham khảo.

Điều 11. Quản lý và sử dụng phương tiện thông tin, mua báo, tạp chí.

1. Quản lý và sử dụng phương tiện thông tin

a) Đối với điện thoại cố định tại cơ quan, việc sử dụng điện thoại trên tinh thần tiết kiệm nhưng không làm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn và được thanh toán theo mức khoán như sau:

STT	Tên phòng, ban	Máy cố định	Định mức	Ghi chú
01	Giám đốc	3.984 466	100.000	Giá trên bao gồm thuế và các loại cước phí
02	Phó Giám đốc	3.952 118	100.000	
03	Phó Giám đốc	3.998 111	100.000	
04	Phòng HC-TH	3.954 771	100.000	
06	Phòng Nghiệp vụ	3.957 006	100.000	

Máy điện thoại nào sử dụng vượt định mức trên trong tháng, Lãnh đạo phòng có trách nhiệm thu quản lý và thu số tiền chênh lệch tăng thêm nộp về cho kế toán của đơn vị.

Điện thoại Văn thư không thực hiện khoán, nhưng mở sổ theo dõi và được thanh toán những cuộc gọi phục vụ công tác; trường hợp có các cuộc gọi không đúng mục đích thì kế toán truy thu lại cước phí này cho cơ quan.

b) Cước thuê bao dịch vụ internet phục vụ cơ quan: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Về tài liệu, báo chí, tạp chí

Cơ quan chỉ đặt mua các loại tài liệu, báo, tạp chí phục vụ cho hoạt động chuyên môn của đơn vị.

- Văn thư có trách nhiệm mở sổ theo dõi công văn gửi đi của các phòng để làm cơ sở thanh toán. Hàng tháng, kế toán và văn thư đối chiếu sổ công văn đi và các chứng từ liên quan để thanh toán. Chỉ thực hiện gửi công điện, chuyển phát nhanh khi thật cần thiết theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

Điều 12. Quản lý, sử dụng xe ô tô và định mức xăng dầu, chi phí rửa và bơm hơi xe

Việc sử dụng xe ô tô đơn vị thực hiện theo quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng xe ô tô công. Mọi trường hợp điều động xe ô tô đi công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc Thư viện, không sử dụng xe đơn vị cho công việc riêng.

Khi đi công tác lái xe phải báo Phòng HC-TH đề xuất lệnh điều xe và ghi vào nhật trình, đồng thời kiểm tra số km trước khi khởi hành và sau khi về tới đơn vị.

Việc quyết toán nhiên liệu đi công tác thực hiện trên sổ km thực đi và lịch trình công tác cụ thể dựa trên lệnh điều xe (có xác nhận số km thực đi do người phụ trách chuyến đi xác nhận).

Định mức nhiên liệu xe ô tô lưu động: 15,5 lít/100km (100 lít dầu/ 1 lít nhớt).

Rửa xe, hút bụi: Người trực tiếp sử dụng căn cứ vào tình hình thực tế làm giấy đề xuất, trình lên Lãnh đạo phòng phụ trách và Giám đốc ký duyệt đồng ý.

Vá lốp: Theo thực tế có xác nhận của viên chức đi công tác cùng.

Lệ phí cầu đường: Thanh toán thực tế trên chứng từ, và các loại chi phí khác có sự đồng ý của Giám đốc.

Khi thay nhớt xe ô tô: Người trực tiếp sử dụng căn cứ vào số km đã thực hiện, đến thời kỳ phải thay nhớt bảo dưỡng máy, phải có giấy đề xuất, trình lên Lãnh đạo phòng phụ trách và Giám đốc ký duyệt đồng ý.

Khi sửa chữa xe ô tô: Trưởng phòng HC-TH, lái xe xác định tình trạng hư hỏng cần sửa chữa của xe ô tô, lập dự trù có báo giá trình Giám đốc Thư viện phê duyệt. Khi sửa chữa thay thế phải thu hồi phụ tùng, vật tư cũ để báo cáo khi quyết toán.

Điều 13. Chế độ chi hội nghị, tiếp khách

Tất cả các khoản chi tiếp khách của cơ quan đều phải thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Không sử dụng các loại rượu, bia ngoại để tiếp khách. Khi khách đến thăm và làm việc với cơ quan, các Phòng liên quan báo cáo Lãnh đạo Thư viện để phân công và cho ý kiến về nội dung tiếp, Việc tiếp khách cần đảm bảo đúng đối tượng, đúng nội dung công việc và trên tinh thần hết sức tiết kiệm.

Điều 14. Chế độ công tác phí.

1. Điều kiện được thanh toán

- Được Lãnh đạo đơn vị cử đi công tác và thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Các loại văn bản như: Giấy mời, giấy triệu tập tham dự hội nghị, hội thảo.v.v. có phê duyệt của Lãnh đạo đơn vị cũng có giá trị như Quyết định cử đi công tác;
- Có đầy đủ chứng từ, hóa đơn để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán);
- Lãnh đạo các phòng khi cử công chức và người lao động đi công tác phải có giấy đề xuất (theo mẫu), ghi rõ số lượng người, tên người đi, phương tiện, thời gian đi công tác, bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.

2. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí

- Viên chức và người lao động đang trong thời gian điều trị bệnh, dưỡng sức tại các cơ sở y tế;
- Viên chức và người lao động được cử đi học các lớp đào tạo dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đi học;
- Viên chức và người lao động làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

3. Mức thanh toán

a) Công tác phí trong tỉnh

- Khoán chi xăng xe đi giao dịch công tác, cụ thể:

STT	Đối tượng	Định mức	Ghi chú
01	Giám đốc	150.000đ/tháng	
02	Phó Giám đốc	150.000đ/tháng	
03	Trưởng phòng HC-TH	150.000đ/tháng	
04	Thủ quỹ	100.000đ/tháng	

Riêng đối với Kế toán, hỗ trợ theo Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đắk Lắk. Mức khoán là: Kế toán 400.000đ/ tháng.

- Thanh toán thực tế (áp dụng cho viên chức của cơ quan và người ngoài cơ quan được điều động đi công tác, trừ đối tượng khoán). Cụ thể:

+ Phụ cấp lưu trú: Định mức 150.000 đồng/người/ngày (áp dụng cả cho việc đi công tác vào ngày nghỉ).

+ Tiền ngủ: Viên chức và người lao động đi công tác cơ sở vì lý do công việc phải ngủ lại qua đêm thì được thanh toán tiền thuê phòng trọ với mức khoán là 100.000 đồng/người/đêm.

Tiền tàu xe đi lại: Cơ quan khuyến khích viên chức và người lao động đi công tác các huyện trong tỉnh bằng phương tiện cá nhân với mức khoán xăng xe là 0,2 lít

xăng/1km (đã bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe), nếu đi bằng phương tiện giao thông công cộng thì thanh toán theo giá vé xe thông thường (không thanh toán tiền taxi), hồ sơ bao gồm phiếu đề xuất phương tiện tự túc, giấy đi đường

+ Công tác phí cơ sở phục vụ các chương trình, dự án được duyệt (có nguồn kinh phí riêng).

b) Công tác phí ngoài tỉnh

- Mức phụ cấp công tác phí: 200.000đồng/ngày/người;

- Tiền tàu xe đi lại: Cơ quan khuyến khích công chức đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng; đối với những tuyến đường chưa có vận tải hành khách công cộng mà người đi công tác phải thuê phương tiện hoặc tự túc phương tiện thì mức thanh toán tính theo giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm và cự ly quãng đường để thanh toán.

- Việc đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đề xuất, được Giám đốc đơn vị quyết định và được thanh toán tiền vé máy bay hạng ghế thông thường.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

+ Theo hình thức khoán:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc các 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 các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

Chứng từ làm căn cứ khoán tiền ngủ là giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của Lãnh đạo và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác.

+ Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp), cơ quan thực hiện chi trả các mức không vượt quá quy định, cụ thể như sau:

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

+ Nếu đi lẻ hoặc khác giới: 600.000 đồng/ngày/người;

+ Nếu đi cùng đoàn: 900.000 đồng/ngày/phòng hai người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Nếu đi lẻ hoặc khác giới: 400.000 đồng/ngày/người;

+ Nếu đi cùng đoàn: 600.000 đồng/ngày/phòng hai người.

Điều 15. Chế độ đi học và các khoản thanh toán cá nhân khác

Chế độ đi học và các khoản thanh toán cá nhân khác thực hiện theo quy định hiện hành:

1. Chế độ đi học: Thực hiện theo Nghị quyết 10/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk. Cụ thể như sau:

- Công chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, cơ quan chi trả tiền học phí, hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc (nếu có), chi phí đi lại (một lượt đi và về, nghỉ lễ, nghỉ tết).

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn 50.000 đồng/ngày, tiền ngủ 100.000 đồng/ngày đối với thời gian đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh từ 07 ngày trở lên.

- Viên chức Thư viện thuộc diện quy hoạch, kế hoạch của đơn vị được bố trí thời gian để đi học đơn vị sẽ chi trả tiền học phí, tài liệu học tập.

- Viên chức có nhu cầu tự học thêm ngoài quy hoạch, kế hoạch của đơn vị được Giám đốc đồng ý thì được bố trí thời gian để đi học nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải tự trả toàn bộ chi phí học tập.

2. Chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại theo quy định tại Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH, ngày 30/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao Động–Thương binh và Xã hội về việc Quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại Với mức 13.000 đồng/ngày/người.

Chi trả tiền nhuận bút, nhuận ảnh của trang thông tin điện tử của đơn vị cho các cộng tác viên.

STT	Thể loại	Đơn vị tính	Số tiền (đồng)
1	Bài viết	01 trang A4	80.000 – 100.000
2	Tin viết	½ trang A4	40.000 – 60.000
3	Ảnh	1 ảnh	25.000
4	Tạo tin, bài từ giấy có sẵn	1 trang A4	30.000
5	Tin dịch ngược	½ trang A4	30.000 – 50.000
6	Bài dịch ngược	1 trang A4	50.000 – 70.000
7	Tin dịch xuôi	½ trang A4	20.000 – 30.000
8	Bài dịch xuôi	1 trang A4	30.000 – 50.000
9	Phóng sự, bài phỏng vấn	1 trang A4	60.000 – 80.000

Ghi chú:

+ Một trang giấy A4 là 01 trang có số từ tương đương với khoản 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 14.

+ Một bài (hoặc tin) có nội dung trên dưới (xấp xỉ) 250 thì được tính tròn thành 1 trang A4.

Khoản trang thông tin điện tử Thư viện (mức khoán: Trưởng ban: 250.000đ/tháng; Phó trưởng ban: 200.000đ/tháng; Thành viên: 200.000đ/tháng)

Điều 16. Chi mua sắm tài sản cố định dùng cho công tác chuyên môn nghiệp vụ và sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

Mua sắm tài sản cố định phải thực hiện đúng quy trình, thủ tục của Bộ Tài chính quy định.

Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, bao gồm: Ôtô, máy vi tính, máy photocopy, điều hoà nhiệt độ... được thực hiện theo chế độ bảo trì, bảo dưỡng.

Máy móc thiết bị giao cho Phòng HC-TH quản lý. Khi các phòng chuyên môn có nhu cầu sử dụng, làm giấy đề xuất, được Ban Giám đốc duyệt. Sau khi sử dụng xong phải giao lại cho Phòng HC-TH quản lý.

Điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu để sử dụng có hiệu quả, tránh lãng phí và giảm bớt nhu cầu mua sắm tài sản không cần thiết.

Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị phải đảm bảo sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm, hiệu quả. Có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp làm hư hỏng, mất mát tài sản đơn vị giao (trừ trường hợp bất khả kháng); kịp thời phát hiện, báo cáo, đề xuất việc sửa chữa, thay thế tài sản công khi bị hư hỏng, xuống cấp, mất mát. Tuyệt đối không sử dụng phương tiện, thiết bị đơn vị vào việc cá nhân.

Điều 17. Chi phí làm thêm giờ

Cán bộ, viên chức, người lao động làm thêm giờ phải thông báo, có bảng chấm công và phê duyệt của lãnh đạo Thư viện; được thanh toán theo quy định hiện hành nhưng đảm bảo tối đa 01 năm không quá 200 giờ/người và 01 tháng không quá 40 giờ/người.

Việc phục vụ bạn đọc tại phòng đọc Tổng hợp vào các ngày thứ 7 và chủ nhật thì được bố trí nghỉ bù vào những ngày khác.

Đối với những hoạt động phục vụ công tác chuyên môn khi làm ngoài giờ được thanh toán mức hỗ trợ từ 100.000đ – 200.000đ/người/ngày (tùy vào kinh phí được cấp để thực hiện). Khi thanh toán phải có bảng chấm công làm việc của người phụ trách phòng, trình Giám đốc duyệt.

Việc hỗ trợ làm ngoài giờ đối với các nhân viên hợp đồng như: bảo vệ, công vụ,... thì mức hỗ trợ tùy theo công việc thực tế và do Giám đốc quyết định.

Điều 18. Hoạt động dịch vụ.

Việc quản lý và sử dụng nguồn thu hoạt động dịch vụ, thu phí thẻ bạn đọc phải được thực hiện theo chế độ Nhà nước hiện hành.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện.

1. Viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định trong Quy chế; tích cực, sáng tạo, đề xuất thực hiện các giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động và quản lý tài sản, ngân sách của đơn vị; phát huy tinh thần làm chủ, tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Các phòng, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế được biểu dương, khen thưởng. Những trường hợp vi phạm nội dung quy chế tùy theo mức độ sẽ xử lý theo quy định.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở viên chức và người lao động của phòng thực hiện tốt nội quy, quy chế của đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc chưa phù hợp hoặc phát sinh, các phòng, viên chức và người lao động trong đơn vị kịp thời phản ánh với Giám đốc để xử lý, điều chỉnh.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm:

- Tham mưu các biện pháp khoán biên chế, đề xuất xử lý những trường hợp không đúng chế độ tiền lương, không đúng chuyên môn nghiệp vụ; không phát huy được năng lực công tác của công chức, viên chức; không đảm bảo thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Dự toán kinh phí hàng năm, phổ biến các định mức, tiêu chuẩn, chế độ, chính sách trên lĩnh vực tài chính, chi tiêu ngân sách trong cơ quan để cán bộ, viên chức biết, vận dụng thực hiện.

- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện Quy chế ; nhắc nhở, chấn chỉnh các bộ phận, cá nhân thực hiện chưa đúng các quy định; kịp thời tham mưu, điều chỉnh, khắc phục các trường hợp vượt quy định.

- Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng tại Thư viện là cơ sở để thực hiện chi tiêu đảm bảo thực hiện tốt hoạt động thường xuyên, tăng cường công tác quản lý tài chính, sử dụng nguồn kinh phí nhà nước có hiệu quả và tiết kiệm, đồng thời là căn cứ để thanh toán, quyết toán kinh phí hàng năm.

- Viên chức và người lao động trong đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề còn vướng mắc, chưa phù hợp hoặc phát sinh, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, viên chức kịp thời phản ánh với Giám đốc để xem xét điều chỉnh, bổ sung thông qua Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm.

- Tham mưu cho lãnh đạo Thư viện điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế khi có những vấn đề phát sinh hoặc có những quy định mới của Nhà nước có liên quan đến những nội dung trong việc thực hiện Quy chế.

Điều 20. Điều khoản thi hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì chưa hợp lý, cần bổ sung, điều chỉnh Phòng HC-TH có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, trình Giám đốc Thư viện tỉnh xem xét, chỉnh sửa./.