

Hà Nội, ngày 22 tháng 05 năm 2003

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	
VĂN BẢN ĐIỀN	
Số: 3226	
Ngày: 28/5/2003	
Chuyên: Tài chính	

THÔNG TƯ

Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ

Căn cứ Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.

Bộ Tài chính hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

I- Đối tượng:

Đối tượng áp dụng Thông tư này là các đơn vị sự nghiệp có thu được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn Nghị định số 10/2002/NĐ-CP.

II- Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. 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 đơn vị, đảm bảo đơn vị sự nghiệp có thu hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

2. Những nội dung chi nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị được quy định mức chi cao hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định (trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi được quy định tại phần IV của Thông tư này). Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

3. Đơn vị sự nghiệp có thu không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho các

nhận mượn dưới bất kỳ hình thức nào (trừ trung bị điện thoại công vụ tại nhà riêng quy định tại điểm 4 phần III dưới đây).

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi trong đơn vị sự nghiệp có thu, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị sự nghiệp có thu gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

III- Phạm vi và nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có):

Trong quy chế cần xác định: Tổng quỹ tiền lương của đơn vị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 của Bộ Tài chính "Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu" và đảm bảo các nguyên tắc sau :

- Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu để lập quỹ tiền lương của đơn vị (căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp và khả năng tiết kiệm chi thường xuyên của đơn vị), tối đa không vượt quá 2,5 lần so với mức tiền lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định đối với đơn vị tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên; không vượt quá 2 lần so với mức tiền lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên.

- Phương án tiền lương: Trước hết bảo đảm mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do nhà nước quy định cho số lao động trong biên chế và lao động hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên; Sau đó phân chia theo hệ số điều chỉnh tăng thêm cho người lao động. Hệ số điều chỉnh tăng thêm cho từng người lao động theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn.

- Đối với đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học không được giao biên chế và quỹ tiền lương từ nguồn kinh phí nghiên cứu khoa học, thì được tính chi phí tiền công theo định biên được cấp có thẩm quyền duyệt vào chi phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các dịch vụ khoa học do đơn vị thực hiện.

- Đối với số lao động hợp đồng dưới 1 năm, đơn vị thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động.

- Trường hợp quỹ tiền lương của các đơn vị sự nghiệp có thu được thực hiện theo đơn giá sản phẩm do nhà nước đặt hàng mà vượt quá quỹ tiền lương tính theo mức tối đa quy định tại Điều 11 Nghị định số 10/2002/NĐ-CP thì phần vượt quỹ lương được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

- Đơn vị có thể lựa chọn cách trả lương; theo thời gian, hoặc trả theo lương khoán.

- Các chế độ phụ cấp đặc thù của các ngành thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Công tác phí trong nước:

Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được quy định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định của nhà nước về công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác trong nước trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, bao gồm các nội dung sau:

- Phụ cấp công tác phí

- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác (có thể khoán chi cho cán bộ đi công tác).

- Tiêu chuẩn phương tiện tàu xe cán bộ sử dụng đi công tác

Chúng tôi đề thanh toán công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác là:

- Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

- Vé tàu xe, cầu, đường, phà... và cước hành lý (nếu có).

- Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác. Đối với đơn vị thực hiện khoán tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác cho cán bộ viên chức thì không cần kèm theo hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác.

3. Chi tiêu hội nghị:

Trên cơ sở quy định hiện hành về chế độ chi tiêu hội nghị, đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu hội nghị phù hợp với tính chất của hội nghị và khả năng nguồn tài chính của đơn vị. Mức chi tiêu có thể cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định của nhà nước.

4. Chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

- Về trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động: Tiêu chuẩn trang bị điện thoại và chi phí mua máy điện thoại, chi phí lắp đặt và hoà mạng đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định 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 sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội và Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quy định 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 sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội.

Riêng mức thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại, đơn vị có thể xây dựng mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại cao hơn hoặc thấp hơn so với quy định tại Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ nêu trên, nhưng mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại tối đa không quá 200.000 đ/máy/tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng và 400.000 đ/máy/tháng đối với điện thoại di động.

Đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động theo quy định trên, nhưng trong thực tế xét thấy cần thiết phải trang bị phục vụ công việc thì Thủ trưởng đơn vị được quyền mở rộng đối tượng được cấp tiền để thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cho phù hợp (tiền mua máy, chi phí lắp đặt và hoà mạng máy do cá nhân phải tự thanh toán). Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại tối đa không quá 200.000 đ/máy/tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng và 400.000 đ/máy/tháng đối với điện thoại di động.

5. Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy Fax tại cơ quan đơn vị:

Các đơn vị trang bị các phương tiện theo nhu cầu và khả năng tài chính của đơn vị và xây dựng quy chế quản lý, sử dụng các tài sản đó có hiệu quả và tiết kiệm.

Đơn vị có thể xây dựng mức phân bổ sử dụng điện thoại theo tháng, quý cho từng phòng, ban. Đối với các phòng, ban mới thành lập, Thủ trưởng đơn vị căn cứ mức phân bổ của các phòng, ban tương ứng để xác định mức phân bổ cho phù hợp.

6. Về trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng cơ quan:

Quy chế cần quy định rõ việc trang bị các thiết bị sử dụng điện trong cơ quan và các giải pháp tiết kiệm điện, không sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân.

7. Về sử dụng văn phòng phẩm:

Đơn vị có thể xây dựng mức phân bổ sử dụng văn phòng phẩm cho từng phòng, ban trong đơn vị. Quy định việc in ấn, phô tô các tài liệu chung của cơ quan.

8. Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên:

Chi nghiệp vụ thường xuyên của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng (chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành giáo dục đào tạo là chi viết giáo trình, chi phí đi thực tập, chi phí thuê chuyên gia và giảng viên trong và ngoài nước, chi trả tiền dạy vượt giờ cho giáo viên; chi đào tạo, bồi dưỡng giáo viên; Chi cho công tác tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp...; Chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành y tế là chi phí khám, chữa bệnh, phòng bệnh, đồ vải, quần áo cho bệnh nhân, chăn màn, giường chiếu và vật tư rẻ tiền mau hỏng, trang phục bảo hộ lao động cho người lao động...), do đó tùy theo từng loại hình hoạt động, đơn

vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu về nghiệp vụ chuyên môn cao hơn hoặc thấp hơn mức Nhà nước quy định cho phù hợp.

9. Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ :

Các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng Quy chế khoán thu, khoán chi các dịch vụ sản xuất cung ứng dịch vụ đối với các đơn vị trực thuộc, trong đó xác định rõ:

- Chi phí quản lý dịch vụ: thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các quy định quản lý, sử dụng tài sản, dụng cụ phục vụ hoạt động sản xuất dịch vụ; sử dụng xe ô tô, máy móc thiết bị đưa vào khai thác trong lao động kết hợp sản xuất dịch vụ..., trong đó tỷ lệ tính khấu hao TSCĐ của các tài sản được dùng trong sản xuất và dịch vụ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 166/1999/QĐ-BTC ngày 30/12/1999 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Khi xây dựng phương án sản xuất cung ứng dịch vụ đơn vị xác định yếu tố khấu hao tài sản cố định trong giá dịch vụ đảm bảo nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.

- Quy định tỷ lệ trích nộp cho đơn vị để chi phí quản lý chung của đơn vị

- Tỷ lệ khoán chi đối với các dịch vụ: Trong đó phần khoán chi đối với các đơn vị trực thuộc quy chế cần quy định các mức chi thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và có đầy đủ chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.

10. Trích lập và sử dụng các Quỹ :

Căn cứ vào quy định tại Điều 17 và Điều 18 Nghị định số 10 /2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ, đơn vị xây dựng các quy chế về mức trích lập đối với từng quỹ; quy chế sử dụng đối với từng Quỹ của đơn vị.

11. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

IV- Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi đơn vị sự nghiệp có thu phải thực hiện đúng các qui định của Nhà nước gồm:

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trong các cơ quan hành chính sự nghiệp và doanh nghiệp Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 122/1999/QĐ-TTg ngày 10/5/1999 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 208/1999/QĐ-TTg ngày 26/10/1999 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trong các cơ quan hành chính sự nghiệp và doanh nghiệp Nhà nước.

2. Tiêu chuẩn về nhà làm việc theo quy định tại Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 5/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu

chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

3. Chế độ công tác nước ngoài theo quy định tại Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 4/5/1999 và Thông tư số 108/1999/TT-BTC ngày 4/9/1999 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

4. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam thực hiện theo quy định tại Thông tư số 100/2000/TT-BTC ngày 16/10/2000 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

5. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

6. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

7. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành.

8. Kinh phí thực hiện tình giản biên chế.

9. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản; vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

10. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định

V- Tổ chức thực hiện:

1. Căn cứ vào Thông tư này, các đơn vị sự nghiệp có thu tiến hành xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, từ đó nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

2. Cơ quan Kho bạc Nhà nước căn cứ vào bản quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, tổ chức kiểm tra xem xét và thực hiện thanh toán các khoản chi tiêu cho đơn vị theo chế độ hiện hành.

3. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng trên Công báo. 24/11

Nơi nhận: W

- VPQH, VPCP, VPCTN
- VPIW và các ban của Đảng
- TANDTC, Viện KSNDTC
- Các Bộ, CQ ngang Bộ, CQ thuộc CP
- Các cơ quan TW của các đoàn thể
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW
- Sở TCVG, KBNN, Cục thuế các tỉnh, TP
- Công báo
- Lưu VP, JCSN

KT/BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
Thủ trưởng



Nguyễn Công Nghiệp