

**BỘ TÀI CHÍNH - BỘ NỘI VỤ****BỘ TÀI CHÍNH -  
BỘ NỘI VỤ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: 03/2006/TTLT-  
BTC-BNV*Hà Nội, ngày 17 tháng 01 năm 2006***THÔNG TƯ LIÊN TỊCH****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 các cơ quan nhà nước**

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 12, khoản 1 Điều 13 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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 như sau:

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Thông tư này hướng dẫn thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính (sau đây gọi là chế độ tự chủ) đối với các cơ quan nhà nước trực tiếp sử dụng kinh phí quản lý hành chính do ngân sách nhà nước cấp có tài khoản và con dấu riêng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao biên chế và kinh phí quản lý hành chính (sau đây gọi là cơ quan thực hiện chế độ tự chủ), thuộc các cơ quan:

- a) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- b) Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước;
- c) Tòa án nhân dân các cấp, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp;

d) Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

đ) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Việc thực hiện chế độ tự chủ đối với Ủy ban nhân dân xã, phường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào chế độ tự chủ quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư này và điều kiện thực tế tại địa phương để quyết định hoặc phân cấp cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

3. Các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội được cơ quan có thẩm quyền giao biên chế và kinh phí quản lý hành chính căn cứ vào chế độ tự chủ quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và hướng dẫn tại Thông tư này để xem xét tự quyết định việc thực hiện chế độ tự chủ.

4. Đối với các cơ quan đang thực hiện mở rộng thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg ngày 17/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ, từ năm ngân sách 2006 chuyển sang thực hiện chế độ tự chủ theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và hướng dẫn tại Thông tư này.

5. Các cơ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ, các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài được ngân sách nhà nước cấp kinh phí quản lý hành chính không thuộc đối tượng thực hiện Thông tư này.

6. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

b) Không tăng biên chế, trừ trường hợp quy định tại tiết c, điểm 1 mục II Thông tư này;

c) Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại tiết c, điểm 2, mục II Thông tư này;

d) Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

## II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### 1. Quy định tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế:

#### a) Biên chế của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ:

Biên chế của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ là biên chế hành chính và biên chế dự bị (nếu có) được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao; không bao gồm biên chế của các đơn vị sự nghiệp (là đơn vị dự toán, có tài khoản và con dấu riêng) trực thuộc.

b) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chỉ tiêu biên chế đối với đơn vị thực hiện chế độ tự chủ:

Căn cứ tổng biên chế hành chính đã được Chính phủ phê duyệt, Bộ Nội vụ giao chỉ tiêu biên chế hành chính đối với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh). Biên chế thuộc ngành Kiểm sát, Tòa án, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước do Ủy ban Thường vụ Quốc hội giao.

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ giao chỉ tiêu biên chế hành chính đối với các Vụ, Cục (nếu có), Tổng cục (nếu có), Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và tổ chức hành chính khác thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao chỉ tiêu biên chế hành chính đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện).

Ủy ban nhân dân cấp huyện giao chỉ tiêu biên chế đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp.

#### c) Điều chỉnh chỉ tiêu biên chế hành chính đã giao:

Chỉ tiêu biên chế của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được xem xét, điều chỉnh trong trường hợp sáp nhập, chia tách hoặc điều chỉnh nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Cơ quan nhà nước cấp nào có thẩm quyền điều chỉnh nhiệm vụ hoặc quyết định sáp nhập, chia tách tổ chức thì cơ quan ấy có trách nhiệm xem xét, điều chỉnh biên

ché. Căn cứ biên chế được điều chỉnh, cơ quan có thẩm quyền giao biên chế theo quy định tại điểm b, khoản 1, mục II Thông tư này có trách nhiệm giao biên chế được điều chỉnh cho các đơn vị thực hiện chế độ tự chủ trực thuộc.

d) Quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế được giao:

Căn cứ biên chế được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế như sau:

- Được quyết định việc sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí công việc để bảo đảm hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan;

- Được điều động cán bộ, công chức giữa các đơn vị trong nội bộ cơ quan;

- Được quyền tiếp nhận số lao động trong biên chế bằng hoặc thấp hơn chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao. Trường hợp cơ quan có số biên chế thực tế thấp hơn chỉ tiêu biên chế được giao vẫn được cơ quan có thẩm quyền giao kinh phí quản lý hành chính theo chỉ tiêu biên chế được giao;

- Căn cứ vào yêu cầu công việc và trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao, Thủ trưởng cơ quan được hợp đồng thuê khoán công việc hoặc hợp đồng lao động đối với các chức danh: bảo vệ, lái xe, tạp vụ, vệ sinh (trừ các chức danh quy định tại Điều 3 Nghị định số 68/2000/ND-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp).

Khi ký kết hợp đồng lao động, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phải đảm bảo chế độ cho người lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

**2. Quy định tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính:**

a) Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ:

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Ngân sách nhà nước cấp;

- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định;

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

b) Xác định kinh phí để giao thực hiện chế độ tự chủ:

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

Kinh phí quản lý hành chính của các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hàng năm cụ thể như sau:

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp:

Mức kinh phí ngân sách nhà nước cấp thực hiện chế độ tự chủ được xác định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao, kể cả biên chế dự bị (nếu có), định mức phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước tính trên biên chế, các khoản chi hoạt động nghiệp vụ đặc thù theo chế độ quy định và tình hình thực hiện dự toán năm trước.

Định mức phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước cho các Bộ, cơ quan trung ương do Thủ tướng Chính phủ quyết định. Định mức phân bổ ngân sách nhà nước đối với cơ quan thuộc các Bộ, các cơ quan trung ương do Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan trung ương quy định trên cơ sở cụ thể hóa định mức phân bổ dự toán chi ngân sách do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Định mức phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước đối với cơ quan thuộc địa phương do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

- Phần thu phí, lệ phí được để lại để trang trải chi phí thu và các khoản thu khác

+ Trường hợp cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được cấp có thẩm quyền giao thu phí, lệ phí thì việc xác định mức phí, lệ phí được trích để lại bảo đảm hoạt động phục vụ thu căn cứ vào các văn bản do cơ quan có thẩm quyền quy định (trừ số phí, lệ phí được để lại để mua sắm tài sản cố định và các quy định khác, nếu có):

+ Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

c) Điều chỉnh kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ:

- Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh trong các trường hợp:

+ Do điều chỉnh nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền;

+ Do điều chỉnh biên chế hành chính theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

+ Do nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi định mức phân bổ dự toán ngân sách nhà nước, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ ngân sách nhà nước cho lĩnh vực quản lý hành chính.

- Khi có phát sinh các trường hợp làm thay đổi mức kinh phí ngân sách nhà nước giao để thực hiện chế độ tự chủ; cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có văn bản

093876  
www.ThuVienPhapLuac.com  
Tel: +84 9 3845 6684  
LawSoft

đề nghị bổ sung, điều chỉnh dự toán kinh phí, giải trình chi tiết các yếu tố làm tăng, giảm dự toán kinh phí gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (trường hợp không phải là đơn vị dự toán cấp I) xem xét, tổng hợp dự toán của các đơn vị cấp dưới trực thuộc gửi đơn vị dự toán cấp I. Cơ quan ở trung ương và địa phương (đơn vị dự toán cấp I) xem xét dự toán do các đơn vị trực thuộc lập, tổng hợp và lập dự toán chi ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý gửi cơ quan tài chính cùng cấp để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

d) Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ:

- 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;
- Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc;
- Chi hội nghị, công tác phí trong nước, chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam;
- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn;
- Các khoản chi đặc thù của ngành, chi may sắm trang phục (theo quy định của cơ quan có thẩm quyền);
- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định quy định tại khoản 3, mục II Thông tư này);
- Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác;
- Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định.

đ) Sử dụng kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ:

Trong phạm vi kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có quyền hạn và trách nhiệm:

- Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả;
- Được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (trong trường hợp quy định khung

mức chi thì không được vượt quá mức chi cụ thể do Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ở Trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định).

Việc quyết định các mức chi được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại điểm h, khoản 2, mục II Thông tư này và thực hiện quản lý, giám sát chi tiêu theo Quy chế đã ban hành;

- Được quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được theo quy định tại điểm e, khoản 2, mục II Thông tư này;

- Được chuyển kinh phí giao tự chủ cuối năm chưa sử dụng hết sang năm sau tiếp tục sử dụng (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

- Sử dụng các khoản phí, lệ phí được để lại theo đúng nội dung chi, không được vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định;

e) Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

- 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 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 và cá nhân có thành tích;

+ Chi cho 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.

Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn và được công khai trong toàn cơ quan.

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

g) Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:

- Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times (K2 + K3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

**Trong đó:**

**QTL:** Là Quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

**L<sub>min</sub>:** Là mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

**K1:** Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 1,0 lần);

**K2:** Là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân của cơ quan;

**K3:** Là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan

Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công trả thu nhập tăng thêm tối đa nêu trên bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ của các đối tượng được hưởng được trả hàng tháng cùng với tiền lương tháng theo quy định. Không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với trả tiền lương hàng tháng như: Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ, phụ cấp trực.



L: Là số biên chế bao gồm cả số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do nhà nước quy định.

Quỹ tiền lương, tiền công năm của cơ quan để tính trả thu nhập tăng thêm nêu trên không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

- Trả thu nhập tăng thêm:

Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; 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. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

Để động viên cán bộ công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan.

Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, bảo đảm không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

h) Xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công:

- Để chủ động sử dụng kinh phí tự chủ được giao, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có trách nhiệm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công theo nội dung hướng dẫn tại Mẫu số 01 kèm theo Thông tư này, làm căn cứ cho cán bộ, công chức trong cơ quan thực hiện, Kho bạc nhà nước kiểm soát chi.

- Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công do thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ ban hành sau khi có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan và phải được công khai trong toàn cơ quan, phải gửi đến Kho

bạc nhà nước nơi cơ quan mở tài khoản giao dịch để kiểm soát chi theo quy định, cơ quan quản lý cấp trên (đối với cơ quan thực hiện chế độ tự chủ là đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc) hoặc cơ quan tài chính cùng cấp (đối với cơ quan thực hiện chế độ tự chủ không có đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc) để theo dõi, giám sát.

- Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công cần tập trung chủ yếu vào các lĩnh vực sau:

+ Cử cán bộ đi công tác trong nước, chế độ thanh toán tiền công tác phí, tiền thuê chỗ nghỉ, khoán thanh toán công tác phí cho những trường hợp thường xuyên phải đi công tác;

+ Quản lý, phân bổ kinh phí, sử dụng văn phòng phẩm trong các Vụ, Cục, Phòng, Ban thuộc cơ quan;

+ Quản lý, sử dụng và phân bổ kinh phí thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại công vụ tại cơ quan cho từng đầu máy điện thoại hoặc từng đơn vị trong cơ quan; Tiêu chuẩn, định mức sử dụng, thanh toán cước phí điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với các cán bộ lãnh đạo trong cơ quan;

+ Quản lý, sử dụng và phân bổ kinh phí sử dụng ô tô, xăng dầu theo từng Vụ, Cục, Phòng, Ban;

+ Quản lý và sử dụng máy điều hòa nhiệt độ, sử dụng điện thấp sáng.

- Khi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phải căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, tình hình thực hiện của các Vụ, Cục, Phòng, Ban trong thời gian qua, khả năng nguồn kinh phí được giao để quy định. Mức chi, chế độ chi, tiêu chuẩn định mức trong Quy chế chi tiêu nội bộ không được vượt quá chế độ, định mức, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Trường hợp Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan xây dựng vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan tài chính có trách nhiệm yêu cầu cơ quan ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh lại cho phù hợp.

- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cơ quan phải bảo đảm có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định (trừ khoản thanh toán khoán tiền công tác phí theo

hướng dẫn tại điểm 5.4 mục I Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 08/12/2004 của Bộ Tài chính; khoản thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động hàng tháng theo hướng dẫn tại Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính).

### **3. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ:**

Ngoài kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ quy định tại khoản 2 mục II Thông tư này, hàng năm cơ quan thực hiện chế độ tự chủ còn được ngân sách Nhà nước bố trí kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền giao, gồm:

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

- Kinh phí để mua các tài sản cố định có giá trị lớn, kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được;
- Kinh phí thực hiện đề án trang cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc 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 đột xuất được cấp có thẩm quyền giao:

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm cơ quan 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 cơ quan theo quy định;
- Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế lớn được bố trí kinh phí riêng.

d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

đ) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

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

g) Kinh phí nghiên cứu khoa học.

h) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí và vốn đầu tư xây dựng cơ bản được giao nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **4. Về lập dự toán, phân bổ, giao dự toán, hạch toán kế toán và báo cáo quyết toán kinh phí:**

Việc lập dự toán, phân bổ, giao dự toán, hạch toán kế toán và báo cáo quyết toán thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước; Thông tư này hướng dẫn cụ thể một số nội dung như sau:

##### **a) Về lập dự toán:**

Hàng năm, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn lập dự toán của Bộ Tài chính và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên, căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước và dự kiến cho năm kế hoạch, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ lập dự toán ngân sách theo đúng quy định, trong đó xác định và thể hiện rõ dự toán chi ngân sách quản lý hành chính đề nghị giao thực hiện chế độ tự chủ và dự toán chi ngân sách giao không thực hiện chế độ tự chủ theo Mẫu số 02 kèm theo Thông tư này; có thuyết minh chi tiết theo nội dung công việc, gửi cơ quan chủ quản cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp. Cơ quan chủ quản cấp trên tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo Mẫu số 02 và Mẫu số 03 kèm theo Thông tư này.

##### **b) Về thẩm tra, phân bổ và giao dự toán chi ngân sách nhà nước:**

- Căn cứ dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan chủ quản cấp trên (đơn vị dự toán cấp I) phân bổ và giao dự toán chi ngân sách nhà nước cho các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ chi tiết theo hai phần: Phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ; Phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc theo Mẫu số 04, giao dự toán cho đơn vị trực thuộc theo Mẫu số 05 kèm theo Thông tư này sau khi có ý kiến thẩm tra của cơ quan tài chính cùng cấp.

Đối với cơ quan không có đơn vị dự toán trực thuộc, căn cứ vào dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phân bổ dự toán được giao theo hai phần: Phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ, gửi cơ quan tài chính cùng cấp để thẩm tra theo quy định.

- Cơ quan tài chính thẩm tra phân bổ dự toán của các đơn vị dự toán Cấp I theo Mẫu số 04 kèm theo Thông tư này.

- Dự toán chi ngân sách nhà nước để thực hiện chế độ tự chủ được giao và phân bổ vào một nhóm mục chi của mục lục ngân sách nhà nước - nhóm mục các khoản

chi khác. Dự toán chi ngân sách giao không thực hiện chế độ tự chủ được giao và phân bổ vào 4 nhóm mục chi theo quy định hiện hành.

Khi rút dự toán từ Kho bạc nhà nước, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phải ghi rõ nội dung chi thuộc nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ.

c) Về hạch toán kế toán:

Đối với các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ được hạch toán vào các mục chi của mục lục ngân sách theo quy định hiện hành. Khoản chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, hạch toán vào Mục 108 - Các khoản thanh toán cho cá nhân; khoản chi khen thưởng, hạch toán vào Mục 104 - Tiền thưởng; khoản chi phúc lợi và trợ cấp thêm ngoài những chính sách chung cho những người tự nguyện về nghỉ việc trong quá trình tổ chức sắp xếp lại lao động, hạch toán vào Mục 105 - Phúc lợi tập thể, của mục lục ngân sách nhà nước.

## 5. Trách nhiệm của các cơ quan:

a) Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ:

- Có trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, tổ chức thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.

Thực hiện công khai dân chủ trong cơ quan về sử dụng biên chế và kinh phí được giao, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, chi trả thu nhập tăng thêm bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động.

- Hàng năm báo cáo kết quả việc thực hiện chế độ tự chủ với cơ quan chủ quản cấp trên hoặc cơ quan tài chính, nội vụ cùng cấp (trường hợp cơ quan không có đơn vị cấp dưới trực thuộc) theo Mẫu số 06 kèm theo Thông tư này.

b) Cơ quan chủ quản cấp trên:

- Ban hành các tiêu chí cơ bản để làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan trực thuộc theo quy định tại khoản 4, Điều 11 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

- Hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ tự chủ về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao theo quy định;

- Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ về sử dụng biên chế và kinh

phí quản lý hành chính với cơ quan tài chính và cơ quan nội vụ cùng cấp để tổng hợp trước ngày 25 tháng 02 năm sau theo Mẫu số 07 kèm theo Thông tư này.

c) Ủy ban nhân dân các cấp:

- Ban hành các tiêu chí cơ bản để làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan trực thuộc theo quy định tại khoản 4, Điều 11 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

- Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan hành chính trực thuộc triển khai và thực hiện chế độ tự chủ về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

- Hàng năm báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ về kết quả thực hiện chế độ tự chủ của các cơ quan trực thuộc, đồng gửi Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ngày 25 tháng 02 năm sau theo Mẫu số 07 kèm theo Thông tư này.

d) Trách nhiệm của Kho bạc nhà nước các cấp:

- Tạo điều kiện cho các đơn vị thực hiện chế độ tự chủ rút dự toán kinh phí được nhanh chóng và thuận tiện;

- Thực hiện việc kiểm soát chi theo quy định hiện hành và hướng dẫn tại Thông tư này. Được quyền từ chối chấp nhận thanh toán các khoản chi vượt định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành. Trường hợp cơ quan có số chi vượt quá mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ nhưng không vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì Kho bạc nhà nước chỉ chấp nhận cho thanh toán khi có văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ;

- Trường hợp cơ quan thực hiện chế độ tự chủ chưa gửi Quy chế chi tiêu nội bộ đến Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi theo các chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Cuối năm, thực hiện chuyển số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí tiết kiệm được của các cơ quan chưa sử dụng hết sang năm sau tiếp tục sử dụng.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo; bãi bỏ Thông tư liên tịch số 17/2002/TTLT-BTC-BTCCBCP ngày 08/02/2002 của

Liên tịch Bộ Tài chính - Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn thực hiện Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg ngày 17/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc mở rộng thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính Nhà nước.

Thực hiện chế độ tự chủ theo hướng dẫn tại Thông tư này, các cơ quan không phải xây dựng đề án.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các Bộ, cơ quan trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh về Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ để được xem xét giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Đặng Quốc Tiến**

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Huỳnh Thị Nhân**

**Mẫu số 01**

**HƯỚNG DẪN NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ QUY CHỈ TIÊU  
NỘI BỘ, QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG  
CỦA CÁC CƠ QUAN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV  
ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ)*

Bản quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công do cơ quan thực hiện chế độ tự chủ xây dựng bao gồm các nội dung chính sau đây:

**1. Mục đích xây dựng quy chế:**

Nêu rõ xây dựng quy chế để đạt được mục đích gì? như:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

**2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

Khi xây dựng quy chế phải bảo đảm được một số nguyên tắc sau:

- a) Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- b) Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- c) Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- d) Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- đ) Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- e) Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- g) Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

**3. Căn cứ để xây dựng quy chế:**

Xây dựng quy chế cần dựa vào căn cứ sau:

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;



- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan (từng Vụ, Cục, Phòng Ban...);
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

#### **4. Nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:**

Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ xây dựng Quy chế ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

##### **a) Về sử dụng văn phòng phẩm:**

- Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm (bút viết, bút phủ, giấy phôi, mực in, mực máy photocopy, cặp đựng tài liệu...) của từng chức danh công chức hoặc của từng Vụ, Cục, Phòng, Ban... chuyên môn hoặc nhóm công tác trong cơ quan 1 hoặc 2 năm trước để xác định mức khoán bằng hiện vật cho phù hợp.

- Cơ quan có thể xây dựng mức khoán sử dụng văn phòng phẩm cho từng Vụ, Cục, Phòng, Ban trong đơn vị, quy định thời gian sử dụng, cấp mới đối với một số loại văn phòng phẩm.

##### **b) Về sử dụng ô tô phục vụ công tác:**

Căn cứ vào yêu cầu công tác của từng Vụ, Cục, Phòng, Ban... và thực tế sử dụng xăng xe đi công tác trong 1 - 2 năm vừa qua để xây dựng mức giao khoán kinh phí sử dụng xăng xe cho từng đơn vị cho phù hợp.

Quy định các trường hợp, đối tượng được sử dụng xe công khi đi công tác; quy định việc xử lý đối với các trường hợp sử dụng xe không đúng quy định.

##### **c) Về sử dụng điện thoại:**

###### **- Về sử dụng điện thoại tại công sở:**

Căn cứ thực tế cước phí sử dụng điện thoại tại cơ quan trong 1 - 2 năm trước để xây dựng mức khoán kinh phí thanh toán cước phí sử dụng điện thoại tại cơ quan cho phù hợp với từng đầu máy điện thoại hoặc theo từng đơn vị (Vụ, Cục, Phòng, Ban...).

###### **- Về sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:**

Căn cứ Quyết định 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 Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính, cơ quan

quy định cụ thể đối tượng được trang bị, mức khoán thanh toán cước phí sử dụng điện thoại hàng tháng bằng hoặc thấp hơn mức quy định của Thủ tướng Chính phủ; quy định về việc thanh toán chi phí sửa chữa, thay thế điện thoại...

**d) Về sử dụng điện trong cơ quan:**

Quy định về sử dụng máy điều hòa nhiệt độ, điện thắp sáng như: Khi nhiệt độ ngoài trời cao bao nhiêu mới được sử dụng điều hòa nhiệt độ, ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy điều hòa, ra về phải tắt hết điện trong phòng (trừ trường hợp đặc biệt).

**e) Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:**

- Căn cứ vào số tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch để xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

- Phương án trả thu nhập tăng thêm có thể trả trực tiếp cho từng cán bộ công chức hoặc trả cho từng bộ phận (Vụ, Cục, Phòng, Ban...) để các bộ phận đó chi trả trực tiếp cho cán bộ, công chức.

- Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức hoặc từng bộ phận (Vụ, Cục, Phòng, Ban...) được phân loại bình bầu theo A, B, C... (hoặc chấm điểm theo các nhiệm vụ hoàn thành công việc trong năm). Từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

**5. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán:**

a) Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc các Vụ, Cục, Phòng, Ban; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

b) Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giảm trừ tiết kiệm năm sau...

Đơn vị:...

**Mẫu số 02****DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên,  
Đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư cùng cấp)

Đơn vị tính: triệu đồng

Loại	Khoản	Mục	Nội dung	Thực hiện năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm KH
					Dự toán	Ước TH	
			<b><u>Tổng số</u></b>				
			<b><u>Chi thường xuyên</u></b>				
			<b>I- Kinh phí giao tự chủ</b>				
			<b>II- Kinh phí không giao tự chủ</b>				
			Thanh toán cá nhân				
		100	Tiền lương				
		101	Tiền công				
		...					
			Chi nghiệp vụ chuyên môn				
		109	Thanh toán dịch vụ công cộng				
		110	Vật tư văn phòng				
		...					
			Chi mua sắm sửa chữa lớn				
		118	Sửa chữa lớn TSCĐ				
		145	Mua sắm TSCĐ				
		...					
			Các khoản chi khác				
		134	Chi khác				
		...					

09698768

Loại	Khoản	Mục	Nội dung	Thực hiện năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm KH
					Dự toán	Ước TH	
			<b><u>Chi đầu tư phát triển</u></b>				
			<i>Chi mua hàng hóa dự trữ vật tư của NN</i>				
		138	Hàng hóa, vật tư dự trữ nhà nước				
		...					
			<i>Chi đầu tư XD CB</i>				
		147	Chi xây lắp				
		148	Chi thiết bị				
		...					

Người lập biểu  
(Ký tên)

... Ngày... tháng... năm...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên đóng dấu)

09698768

Tên đơn vị:...

**Mẫu số 03**

Chương:...

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**

(Dùng cho đơn vị dự toán cấp trên tổng hợp dự toán của đơn vị sử dụng ngân sách  
Đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư cùng cấp)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số thứ tự	Các khoản chi	Thực hiện năm trước	Thực hiện năm hiện hành		Dự toán Năm KH	So sánh DT KH/hiện hành
			Dự toán	Ước TH		
<b>A</b>	<b><u>Phần thu:</u></b>					
1	<b>Tổng số thu từ phí, lệ phí; thu khác</b> (Chi tiết theo từng khoản thu)					
2	<b>Số thu được để lại chi</b> (Chi tiết theo từng khoản thu)					
3	<b>Số thu nộp NSNN</b> (Chi tiết theo từng khoản thu)					
<b>B</b>	<b><u>Phần chi:</u></b>					
<b>I</b>	<b>Chi đầu tư phát triển</b> <i>Trong đó:</i> - Chi giáo dục, đào tạo và dạy nghề - Chi khoa học và công nghệ					
1	Chi đầu tư XD CB					
2	Chi ĐT và hỗ trợ các DN theo chế độ					
3	Chi dự trữ Nhà nước					
4	Chi đầu tư phát triển khác					
<b>II</b>	<b>Chi thường xuyên</b>					
1	Chi quốc phòng, an ninh, đặc biệt					
2	Chi sự nghiệp kinh tế <i>Trong đó chi tiền lương</i>					

09698768

Số thứ tự	Các khoản chi	Thực hiện năm trước	Thực hiện năm hiện hành		Dự toán Năm KH	So sánh DT KH/hiện hành
			Dự toán	Ước TH		
3	Chi SN khoa học, công nghệ <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
4	Chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo và dạy nghề <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
5	Chi sự nghiệp y tế <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
6	Chi sự nghiệp phát thanh truyền hình <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
7	Chi sự nghiệp văn hóa thông tin <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
8	Chi sự nghiệp thể dục thể thao <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
9	Chi quản lý hành chính - Phần giao thực hiện tự chủ <i>Trong đó chi tiền lương</i> - Phần không giao thực hiện tự chủ					
10	Chi trợ giá					
11	Chi khác					
<b>III</b>	<b>Chi chương trình mục tiêu quốc gia</b>					

09698768

Người lập biểu  
(Ký tên)

... Ngày... tháng... năm...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên đóng dấu)

Đơn vị:...

Chương:...

**THẨM TRA (HOẶC PHÂN BỐ)**

Kèm theo Công văn số.....

(Dùng cho đơn vị dự toán cấp I báo cáo và

Số thứ tự	Đơn vị	Tổng số thu, chi phí, lệ phí và thu khác			Tổng dự toán cả năm					Quý I				
		Thu	Chi	Nộp NS	Tổng số	TT cá nhân	NV C.môn	MS SCL	Chi khác	Tổng số	TT cá nhân	NV C.môn	MS SCL	Chi khác
<b>I</b>	<b>Loại 13.01</b>													
	- Kinh phí thực hiện tự chủ					*	*	*			*	*	*	
	- Kinh phí không thực hiện tự chủ													
	<b>Chi tiết theo từng ĐVDT cấp III</b>													
1	Đơn vị A (tổng số)													
	- Kinh phí thực hiện tự chủ					*	*	*			*	*	*	
	- Kinh phí không thực hiện tự chủ													
2	Đơn vị B (tổng số)													
	- Kinh phí thực hiện tự chủ					*	*	*			*	*	*	
	- Kinh phí không thực hiện tự chủ													
3	Đơn vị C (tổng số)													
	...													
<b>II</b>	<b>Loại 12...</b>													
1	Đơn vị A													
2	Đơn vị B													
	...													
<b>III</b>	<b>Loại 14...</b>													
1	Đơn vị A													
2	Đơn vị B													
	...													

Ghi chú: Những ô có dấu \* là không có số liệu.

Người lập biểu  
(Ký tên)

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

Mẫu số 04

**DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NĂM...**

ngày... tháng... năm... của.....

(cơ quan tài chính thông báo kết quả thẩm tra)

Đơn vị tính: triệu đồng

Quý II					Quý III					Quý IV				
Tổng số	TT cá nhân	NV C.môn	MS SCL	Chi khác	Tổng số	TT cá nhân	NV C.môn	MS SCL	Chi khác	Tổng số	TT cá nhân	NV C.môn	MS SCL	Chi khác
	*	*	*			*	*	*			*	*	*	
	*	*	*			*	*	*			*	*	*	
	*	*	*			*	*	*			*	*	*	

....., ngày... tháng... năm...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)



**Mẫu số 05****ĐƠN VỊ.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số...../.....(ĐV)

....., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH CỦA....***Về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm.....**(Dùng cho đơn vị dự toán cấp trên giao cho đơn vị dự toán cấp dưới)*

- Căn cứ Nghị định (Quyết định) số..... ngày..... của..... về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của.....
- Căn cứ Quyết định số..... ngày..... của..... về giao dự toán NSNN năm.....
- Căn cứ ý kiến của (Cơ quan Tài chính.....) tại Văn bản số..... ngày..... về phương án phân bổ ngân sách năm.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao dự toán thu, chi NSNN năm..... cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc..... theo biểu đính kèm.

**Điều 2.** Căn cứ dự toán chi ngân sách năm..... được giao, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện theo đúng quy định của Luật NSNN và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cơ quan Tài chính
- KBNN
- Đơn vị sử dụng ngân sách
- KBNN nơi giao dịch
- Lưu.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM.....****Đơn vị: (Đơn vị sử dụng ngân sách)***(Kèm theo Quyết định số..... ngày..... tháng.... năm.... của.....)*

Đơn vị: 1.000 đồng

Nội dung	Tổng số	Chia ra			
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV
<b>I. Tổng số thu, chi, nộp ngân sách phí, lệ phí</b> <b>1. Số thu phí, lệ phí</b> - Học phí - ..... <b>2. Chi từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại</b> - Học phí - ..... <b>3. Số phí, lệ phí nộp NSNN</b>  <b>II. Dự toán chi ngân sách nhà nước</b> <b>Tổng số</b> <b>1. Giáo dục, đào tạo, dạy nghề</b> - Thanh toán cá nhân - Nghiệp vụ chuyên môn - Mua sắm, sửa chữa lớn - Các khoản chi khác <b>2. Quản lý hành chính</b> a- Kinh phí tự chủ - Các khoản chi khác b- Kinh phí không thực hiện tự chủ - Thanh toán cá nhân - Nghiệp vụ chuyên môn - Mua sắm, sửa chữa lớn - Các khoản chi khác <b>3. Nghiên cứu khoa học</b> -----					

09698768

Mẫu số 06

Đơn vị:.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CƠ CHẾ TỰ CHỦ**  
**THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 130/2005/NĐ-CP**  
**NGÀY 17/10/2005 CỦA CHÍNH PHỦ***(Dùng cho các đơn vị dự toán cấp III báo cáo đơn vị dự toán cấp trên)***I. Đánh giá chung:**

- Về thực hiện nhiệm vụ được giao, chất lượng, hiệu quả công việc, thời gian giải quyết công việc, quy trình xử lý công việc.
- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công việc (có đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn hay không?).
- Về tư tưởng của cán bộ công chức trong cơ quan.
- ....

**II. Đánh giá cụ thể:**1. Về biên chế:

- Tổng số biên chế được giao: ..... người
- Số biên chế có mặt: ..... người
- Số biên chế tiết kiệm được: ..... người
- Phân tích nguyên nhân giảm:
  - + Về hưu, nghỉ theo chế độ..... người
  - + Chuyển công việc khác do sắp xếp tổ chức ..... người
  - + Nguyên nhân khác quan (ghi rõ nguyên nhân): ..... người

2. Về sắp xếp tổ chức bộ máy:

- Số Phòng, Ban,... hiện có đầu năm báo cáo: ..... phòng
- Số Phòng, Ban,... hiện có cuối năm báo cáo: ..... phòng
- Số Phòng, Ban,... giảm: ..... phòng

3. Về kinh phí:

a) Kinh phí quản lý hành chính được giao: (tổng số)

Trong đó:

- Kinh phí giao thực hiện tự chủ: ..... đồng, trong đó:
- + Số kinh phí thực hiện: ..... đồng
- + Số kinh phí tiết kiệm được: ..... đồng
- + Tỷ lệ kinh phí tiết kiệm được so với kinh phí được giao: ..... %
- Kinh phí không thực hiện tự chủ ..... đồng

b) Phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

- Thu nhập tăng thêm bình quân của cán bộ công chức:..... đ/tháng; hệ số tăng thu nhập bình quân:..... lần.
- + Người có thu nhập tăng thêm cao nhất ..... đ/tháng
- + Người có thu nhập tăng thêm thấp nhất ..... đ/tháng
- Trích các Quỹ và chi khác:..... đồng

4. Các biện pháp thực hành tiết kiệm:

-....

-....

5. Những khó khăn, tồn tại, kiến nghị:

Người lập báo cáo  
(Ký tên)

... Ngày... tháng... năm.....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 07

Đơn vị:.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CƠ CHẾ TỰ CHỦ**  
**THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 130/2005/NĐ-CP**  
**NGÀY 17/10/2005 CỦA CHÍNH PHỦ**

(Dùng cho: Các đơn vị dự toán cấp II báo cáo đơn vị dự toán cấp I,  
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan Tài chính cùng cấp,  
các địa phương báo cáo Thủ tướng Chính phủ)

**I. Đánh giá chung:**

- Về thực hiện nhiệm vụ được giao, chất lượng, hiệu quả công việc, thời gian giải quyết công việc, quy trình xử lý công việc.
- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công việc (có đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn hay không?).
- Về tư tưởng của cán bộ công chức trong cơ quan.
- ....

**II. Đánh giá cụ thể:**1. Về biên chế:

- Tổng số biên chế được giao: ..... người
- Số biên chế có mặt: ..... người
- Số biên chế tiết kiệm được: ..... người
- Số đơn vị thực hiện tiết kiệm biên chế trên tổng số đơn vị thực hiện:.....  
..... đơn vị/..... đơn vị
- Phân tích nguyên nhân giảm:
  - + Về hưu, nghỉ theo chế độ..... người
  - + Chuyển công việc khác do sắp xếp tổ chức ..... người
  - + Nguyên nhân khác (ghi rõ nguyên nhân): ..... người

2. Về sắp xếp tổ chức bộ máy:

- Số đơn vị thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy trên tổng số đơn vị thực hiện:.....  
.... đơn vị/..... đơn vị.
- Số Phòng, Ban đã sắp xếp tổ chức bộ máy, giảm được..... Phòng, Ban

09698768

3. Về kinh phí:

a) Kinh phí quản lý hành chính được giao: (tổng số)

Trong đó:

- Kinh phí giao thực hiện tự chủ: ..... đồng
- + Số kinh phí thực hiện: ..... đồng
- + Số kinh phí tiết kiệm được: ..... đồng
- + Số đơn vị thực hiện tiết kiệm được kinh phí: ..... đơn vị
- + Tỷ lệ kinh phí tiết kiệm được so với kinh phí được giao: ..... %
- + Đơn vị có tỷ lệ kinh phí tiết kiệm so với kinh phí được giao cao nhất: ..... %
- Kinh phí không thực hiện tự chủ..... đồng

b) Phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

- Số đơn vị có hệ số tăng thu nhập dưới 0,1 lần: ..... đơn vị
- Số đơn vị có hệ số tăng thu nhập từ trên 0,1 - 0,2 lần: ..... đơn vị
- Số đơn vị có hệ số tăng thu nhập từ trên 0,2 - 0,3 lần: ..... đơn vị
- Số đơn vị có hệ số tăng thu nhập từ trên 0,3 - 0,4 lần: ..... đơn vị
- Số đơn vị có hệ số tăng thu nhập từ trên 0,4 - 0,5 lần:..... đơn vị
- .....
- Đơn vị có người có thu nhập tăng thêm cao nhất là..... đ/tháng (tên đơn vị)
- Đơn vị có người có thu nhập tăng thêm thấp nhất là..... đ/tháng (tên đơn vị)
- Trích các Quỹ và chi khác:

.....

4. Các biện pháp thực hành tiết kiệm:

-....

5. Những khó khăn, tồn tại, kiến nghị:

Người lập báo cáo  
(Ký tên)

... Ngày... tháng... năm.....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên đóng dấu)