UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Ban hành kèm theo Quyết định số 206./QĐ-STTTT ngày 30../12/2022 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu của quy chế

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

- Tạo điều kiện cho công chức, người lao động có trách nhiệm đối với việc quản lý chi tiêu và sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả. Từng bước tăng thu nhập, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, hợp đồng lao động trong cơ quan. Nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác, đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ, đoàn kết nội bộ.

- Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn và thực hiện chủ trương của nhà nước thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, chi tiêu kinh phí tự chủ được giao. Là căn cứ pháp lý để cơ quan Tài chính, các cơ quan thanh kiểm tra và Kho bạc kiểm soát chi.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định. Mọi chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.

2. Phù hợp hoạt động của đơn vị.

3. Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức và hợp đồng lao động. Tạo điều kiện công chức, hợp đồng lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận công khai bằng hình thức văn bản gửi các phòng, ban đóng góp ý kiến. Sau khi có ý kiến sửa đổi đóng góp, quy chế chính thức được công bố rộng rãi trong toàn cơ quan trước khi gửi Sở Tài chính và Kho bạc.

5. Các nội dung liên quan về quyền lợi người lao động phải có ý kiến tham gia của công đoàn cơ sở bằng văn bản.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản công tại cơ quan.

3. Căn cứ vào Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao.

4. Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Chương II
QUY ĐỊNH CHI TIÊU

Mục 1
KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 4. Các khoản thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương và phụ cấp lương

Tiền lương công chức được trả theo ngạch bậc lương và các khoản phụ cấp được hưởng với mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

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

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/ tháng và chuyển vào tài khoản thẻ của cá nhân tại ngân hàng.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

2. Tiền công

Tiền công hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc, chi trả theo ngạch bậc lương người lao động hưởng.

3. Các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

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

a) Công chức.

b) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp

Nhân viên hợp đồng lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động làm việc có thời hạn từ 01 tháng trở lên.

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

4. Tiền nghỉ phép hàng năm, tiền làm thêm giờ

a. Tiền nghỉ phép hàng năm của công chức thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính.

b. Tiền làm thêm giờ

Công chức làm thêm giờ được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo chế độ quy định nhà nước hoặc giải quyết nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Giám đốc và cá nhân/bộ phận làm thêm giờ lập thủ tục đề nghị thanh toán.

Các Phòng phân công và quản lý công chức làm việc trong giờ hành chính, hoàn thành công tác được giao, hạn chế làm thêm giờ để tiết kiệm chi phí.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán;

b) Giấy báo làm thêm giờ *(Mẫu C08-HD theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*;

b) Bảng chấm công làm thêm giờ *(Mẫu C09-HD theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*;

c) Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ *(Mẫu C10-HD theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính).*

Điều 5. Dịch vụ công cộng

1. Điện, nước: theo hoá đơn thu tiền của nhà cung cấp.

Thực hiện chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí. Công chức trong cơ quan phải:

- Thực hiện tiết kiệm ít nhất 10% chi phí điện năng sử dụng hàng năm.

- Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết, để chế độ làm mát từ 25°C trở lên. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

- Tắt tất cả thiết bị dùng điện khi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc. Cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng.

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi đủ ánh sáng bên ngoài đưa vào phòng làm việc.

- Các bộ phận khi sử dụng điện, nước các trang thiết bị khác nếu phát hiện thiết bị có hư hỏng, rò rỉ phải báo ngay cho Văn phòng biết để sửa chữa thay thế.

- Các phòng, cá nhân phải có ý thức cùng nhau tiết kiệm sử dụng điện, nước.

2. Nhiên liệu

a) Xe ô tô cơ quan

- Định mức xăng cho xe ô tô 5 chỗ: 15lít/100km.

- Thay dầu động cơ: xe hoạt động từ 5.000km thì được thay dầu động cơ.

Ngoài ra có thể cấp nhiên liệu cho đơn vị khác do phối hợp công tác (sử dụng xe đơn vị bạn) theo định mức của đơn vị quản lý xe.

b) Phương tiện cá nhân

Đối với người đi công tác không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác, phải sử dụng phương tiện cá nhân (đi các huyện trong tỉnh hoặc đi ngoài tỉnh) cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên, thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện hoặc cấp nhiên liệu để đi lại với định mức tối đa 0,2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và không được thanh toán tiền tàu xe.

Căn cứ vào kế hoạch công tác được duyệt, Chánh văn phòng điều động phương tiện đi lại, cấp phiếu nhiên liệu cho người sử dụng theo định mức trên.

Văn phòng có trách nhiệm quản lý theo dõi, cấp và sử dụng nhiên liệu đúng định mức, đúng đối tượng và thanh quyết toán hàng tháng với các bộ phận. Lái xe căn cứ lệnh điều xe, ngày 25 mỗi tháng thanh quyết toán nhiên liệu đã sử dụng với văn phòng. Hàng tháng Văn phòng phải thống kê số nhiên liệu đã sử dụng.

Điều 6. Văn phòng phẩm

1. Mỗi quý căn cứ vào nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, Văn phòng mua và trang bị để sử dụng chung trong cơ quan bao gồm giấy cho máy photocopy, máy in, máy fax, mực máy in, mực photocopy, viết bảng, dụng cụ lưu trữ tài liệu…

2. Ban Giám đốc thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng.

Công chức trong cơ quan (không kể hợp đồng theo NĐ 68) sẽ khoán văn phòng phẩm là những dụng cụ có giá trị nhỏ, cần thiết để phục vụ nhu cầu làm việc hàng ngày. Danh mục bao gồm: viết các loại, bút xoá, kim kẹp giấy, bấm kim, keo dán, dao kéo cắt giấy, bìa sơmi… mức khoán là 30.000đ/người/tháng. Tiền khoán này sẽ thanh toán hàng quý và trả vào cuối quý cùng kỳ trả lương.

- Các trường hợp công chức không được hưởng tiền khoán văn phòng phẩm: Nghỉ ốm đau, điều trị dài ngày; nghỉ thai sản; nghỉ không hưởng lương.

3. Chế độ sử dụng và bảo quản

- Đối với các vật dụng trang cấp một lần cho cá nhân và tập thể như: máy tính cá nhân, dụng cụ bấm lỗ, dụng cụ đóng kim, … phải được bảo quản và sử dụng cẩn thận, nếu mất thì phải tự mua để sử dụng, nếu hư hỏng thì phải báo Văn phòng biết kiểm tra và trang cấp lại.

- Cán bộ công chức khi sử dụng văn phòng phẩm phải có ý thức tiết kiệm và chỉ sử dụng vào công việc chung.

- Khi sử dụng máy in, máy photocopy phải cài đặt chế độ in tiết kiệm mực. Khi thay mực máy in, mực photocopy bộ phận quản lý sử dụng phải giao lại hộp mực đã sử dụng hết để nhận hộp mực mới.

- Văn bản lưu hành nội bộ nên sử dụng giấy thường, in hai mặt.

- Văn phòng phải lập sổ theo dõi sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan.

Điều 7. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí điện thoại, bưu điện, Fax

a) Tại cơ quan

- Điện thoại cố định giao cho các phòng, cá nhân quản lý và sử dụng.

+ Mức cước khoán cho 01 máy sử dụng tối đa là 150.000đ/máy/tháng.

+ Fax định mức sử dụng 100.000đ/tháng.

Các phòng, cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại trong định mức cho phép. Điện thoại chỉ sử dụng vào công vụ không sử dụng cho mục đích cá nhân. Nếu số máy nào sử dụng sai mục đích, ngoài tiền cước sử dụng sai phải thu hồi để nộp lại công quỹ, còn xem xét để bình xét thi đua cuối năm.

- Cước phí bưu chính bao gồm cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư theo thực tế sử dụng.

b) Khoán điện thoại di động, nhà riêng:

Mức khoán tiền cước sử dụng điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động của Ban Giám đốc thanh toán theo định mức quy định hiện hành của UBND tỉnh và được thanh toán cùng với kỳ chi lương tháng.

2. Sách báo tạp chí

- Tiêu chuẩn đặt báo chí như sau:

+ Cơ quan: 01 tờ nhật báo + 01 tờ tạp chí Bưu điện.

+ Ban giám đốc: 01 tờ nhật báo/người.

+ Các phòng: mỗi phòng có 01 tờ tạp chí chuyên ngành. Các tạp chí này sẽ được lưu tại các Phòng để làm tài liệu tham khảo.

- Hàng quý Văn phòng sẽ căn cứ vào tiêu chuẩn đã quy định để đặt báo. Sách tài liệu tham khảo nếu cần thiết, sau khi có ý kiến của Giám đốc sẽ tiến hành đặt mua.

Điều 8. Hội nghị

1. Đối tượng áp dụng

Là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 cuả Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Nội dung và mức chi như sau:

- Tiền thuê hội trường: theo hợp đồng thuê mướn.

- Tiền in, mua tài liệu thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Tiền bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên theo chế độ hiện hành.

- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi do thủ trưởng cơ quan quyết định.

- Tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế mức tối đa 350.000 đồng/ngày/người.

- Tiền nước uống phục vụ hội nghị: tối đa là 20.000đ/1 buổi (nửa ngày)/người.

- Tiền trang trí phục vụ cho hội nghị như hoa tươi, khẩu hiệu, phong nền...có mức chi tối đa là 700.000đ/lần hội nghị.

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu hưởng lương từ ngân sách Nhà nước với mức chi tiền ăn là 100.000đ/ngày/người. Công chức dự hội nghị chỉ được hỗ trợ tiền ăn trong trường hợp nấu ăn tập trung và không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú tại cơ quan, đơn vị cử đi công tác.

Điều 9. Công tác phí

Công tác phí là các khoản chi phí trả cho người đi công tác trong nước trong những ngày đi đường và ở nơi công tác bao gồm: tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ nơi đến công tác.

1. Điều kiện để được thanh toán tiền công tác phí

- Được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định.

2. Thanh toán tiền tàu xe

- Thủ trưởng cơ quan khi cử người đi công tác, sẽ có ý kiến giải quyết cho cá nhân được sử dụng phương tiện đi lại như máy bay, xe ô tô công cộng, mô tô cá nhân hoặc thuê phương tiện để đưa đón v.v... Đây là cơ sở cho việc thanh toán tiền tàu xe cho người đi công tác.

- Người đi công tác được thanh toán:

Tiền vé tàu xe từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại bao gồm: vé máy bay (loại hạng ghế thường), vé tàu xe công cộng;

Tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: tiền xe đi lại từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, bến xe về nơi nghỉ, cước qua phà, phí cầu đường bộ mà người công tác trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm chi phí tham quan hoặc các dịch vụ khác.

- Người đi công tác nếu sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê, cấp xăng sử dụng phương tiện cá nhân thì không được thanh toán tiền tàu xe.

3. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan. Mức chi phụ cấp công tác phí như sau:

a) Đi công tác trong tỉnh

- Đi và về trong ngày (tối thiểu từ 01 buổi trở lên tính theo giờ hành chính):

Từ 06 km đến dưới 15 km: 60.000đ/ngày/người

Từ 15 km đến dưới 30 km: 80.000đ/ngày/người

Từ 30 km trở lên: 100.000đ/ngày/người

Trường hợp đi đám tang công chức, thân nhân công chức trong tỉnh không được tính phụ cấp lưu trú.

- Nghỉ lại nơi công tác: 150.000đ/ngày/người

b) Đi công tác ngoài tỉnh

- Đi và về trong ngày: 150.000đ/ngày/người

- Nghỉ lại nơi công tác:

+ Tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000đ/ngày/người;

+ Tại các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 170.000đ/ngày/người.

4. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán

Người đi công tác được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức khoán sau:

- Tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán tối đa 450.000đ/ngày/người.

- Tại các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán tối đa 350.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán tối đa 300.000đ/ngày/người.

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

Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ là giấy đi đường của cơ quan ký cấp cho người đi công tác, có chữ ký và dấu xác nhận ngày đến, đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

Người đi công tác được cơ quan nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ mà không phải trả tiền thì không được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ, người đi công tác được cơ quan thanh toán giá thuê phòng thực tế (khách sạn thông thường) với mức chi tối đa như sau:

- Tại các quận, thành phố thuộc TP trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán tiền thuê phòng thông thường mức tối đa 1.000.000đ/ngày/phòng 2 người.

- Tại các vùng còn lại: thanh toán tiền thuê phòng thông thường mức tối đa 700.000đ/ngày/phòng 2 người.

c) Trường hợp phải đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ riêng với giá thuê phòng theo mức chi tối đa 1.000.000đ/ngày/phòng nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (tiêu chuẩn 2 người/phòng).

5. Tiền khoán công tác phí theo tháng

Văn thư; Kế toán; Thủ quỹ trong cơ quan thường xuyên đi giao dịch, hàng tháng sẽ được cấp tiền khoán công tác phí để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe với mức khoán tối đa là 500.000đ/tháng/người. Tiền khoán này được thanh toán hàng tháng theo kỳ lương và chuyển vào tài khoản thẻ cá nhân.

Các đối tượng này nếu được cử đi công tác cụ thể thì vẫn được hưởng chế độ công tác phí theo quy định này; đồng thời vẫn được hưởng tiền khoán theo tháng.

Trường hợp không hưởng mức khoán này gồm: nghỉ điều trị, dưỡng bệnh; nghỉ thai sản; dưỡng sức dài ngày; nghỉ việc riêng không hưởng lương.

6. Quy định thanh toán

- Người đi công tác được cơ quan giải quyết cho tạm ứng tiền sinh hoạt phí trong thời gian đi công tác. Số tiền tạm ứng này phải thanh toán dứt điểm sau đợt công tác, nếu còn số dư nợ sẽ trừ vào tiền lương tháng.

- Chứng từ thanh toán:

Cán bộ, công chức sau khi xong đợt công tác phải lập thủ tục thanh toán tiền công tác phí. Hồ sơ đề nghị thanh toán tiền công tác phí kèm theo gồm:

+ Vé tàu xe, phí cầu đường bộ, vé máy bay

(Chứng từ vé máy bay ngoài cuống vé phải kèm thẻ lên máy bay)

+ Hoá đơn thuê phòng nghỉ (nếu có).

+ Giấy đi đường của cá nhân có dấu xác nhận ngày đến, ngày đi của đơn vị đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Thư mời dự hội nghị, mời họp, dự tập huấn.

Điều 10. Mua sắm, sửa chữa tài sản

- Khi có nhu cầu về mua sắm mới hoặc cần thiết phải bảo dưỡng, sửa chữa nâng cấp tài sản, thiết bị làm việc các Phòng lập đề nghị gửi Văn phòng xem xét, tổng hợp có ý kiến đề xuất trình Lãnh đạo Sở quyết định.

- Sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở, Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức khảo sát giá, chọn nơi cung cấp đảm bảo hàng đúng chất lượng và có giá thấp nhất, trình Giám đốc Sở quyết định mua sắm, đảm bảo công khai, minh bạch. Chi phí mua sắm, sửa chữa thanh toán theo thực tế phát sinh có chứng từ kèm theo. Hàng năm, Văn phòng Sở làm kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Điều 11. Chi phí khác

1. Chi tiếp khách trong nước

- Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan và chi đúng tiêu chuẩn chế độ.

- Giám đốc chịu trách nhiệm quyết định và phê duyệt thanh toán tiền chi tiếp khách của cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn đối tượng quy định.

- Đối tượng khách được mời cơm:

+ Khách trong tỉnh: giữa các cơ quan, đơn vị với nhau.

+ Khách ngoài tỉnh:

- Đoàn tỉnh bạn đến làm việc, quan hệ đối tác đầu tư.
- Đoàn khách Bộ, Ngành Trung ương về làm việc với Tỉnh.
- Khách đến dự Hội nghị do Trung ương giao Tỉnh đăng cai.

- Mức chi tiếp khách:

+ Khi tiếp khách không sử dụng rượu bia, thuốc lá.

+ Không được sử dụng ngân sách để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho người đến công tác.

+ Khách đến làm việc tại cơ quan:

Chi giải khát, mức chi tối đa là 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

Chi mời cơm đã bao gồm đồ uống:

Mức chi tiếp khách (trong tỉnh) tối đa là 250.000đ/người;

Mức chi tiếp khách (ngoài tỉnh) tối đa là 300.000đ/người.

- Văn phòng có trách nhiệm lập thủ tục thanh toán tiền chi tiếp khách của cơ quan để trình Giám đốc ký duyệt theo đúng tiêu chuẩn, chế độ quy định.

2. Các khoản chi khác

- Bảo hiểm tài sản: theo giá chào hàng cạnh tranh, đơn vị nào đủ năng lực và có chính sách tốt thì được chọn.

- Lệ phí kiểm định xe, phí đường bộ theo định kỳ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới.

- Bảo dưỡng xe ô tô: bao gồm tiền rửa vệ sinh xe, bơm vá vỏ.... với mức chi không quá 150.000 đồng/tháng/xe. Mức chi này sẽ được thanh toán hàng tháng cho lái xe.

- Nội dung nào chưa quy định trong qui chế này, nếu có phát sinh thì áp dụng theo các quy định hiện hành của nhà nước. Nếu có trường hợp phát sinh nào mà nhà nước chưa quy định mức chi, thì Giám đốc sẽ xem xét quyết định.

Điều 12. Quy định về chứng từ thanh toán các khoản chi

- Đối với vật tư văn phòng phẩm, nước uống, mực in: Đầu mỗi năm Sở sẽ ký hợp đồng nguyên tắc một lần với đơn vị cung cấp có mức giá phù hợp nhất để thực hiện cung cấp vật tư, văn phòng phẩm cho cơ quan trong suốt thời gian kí hợp đồng, sau mỗi tháng hai bên sẽ đối chiếu lên bảng kê hàng hóa và đơn vị cung cấp sẽ xuất hóa đơn bán hàng cho Sở làm hồ thanh toán mỗi tháng 1 lần. Hồ sơ thanh toán gồm: Bảng báo giá của 03 đơn vị cung cấp; Quyết định chọn đơn vị cung cấp; Hợp đồng nguyên tắc; Giấy đề nghị thanh toán; Hóa đơn tài chính.

- Đối với vật mau hỏng rẻ tiền, các khoản chi phát sinh đột xuất ... các phòng có nhu cầu đề xuất Văn phòng Sở mua sắm theo qui định như sau:

+ Giá trị mua sắm dưới 2.000.000 đồng *(hai triệu đồng)*: Văn phòng cân đối tài chính thực hiện mua sắm trang bị cho các phòng khi có yêu cầu. Hồ sơ thanh toán gồm: Hóa đơn tài chính; Giấy đề nghị thanh toán.

+ Giá trị mua sắm từ 2.000.000 đồng *(hai triệu đồng)* trở lên: Văn phòng xin ý kiến của Ban giám đốc quyết định. Hồ sơ thanh toán gồm: Bảng báo giá của 03 đơn vị cung cấp; Quyết định chọn đơn vị cung cấp; Hóa đơn tài chính; Giấy đề nghị thanh toán.

Mục 2
KINH PHÍ KHÔNG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 13. Các khoản thanh toán cho cá nhân

Tiền làm thêm giờ:

Công chức làm thêm giờ được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo chế độ quy định nhà nước hoặc giải quyết nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Giám đốc và cá nhân/bộ phận làm thêm giờ lập thủ tục đề nghị thanh toán.

Các Phòng phân công và quản lý công chức làm việc trong giờ hành chính, hoàn thành công tác được giao, hạn chế làm thêm giờ để tiết kiệm chi phí.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán;
b) Giấy báo làm thêm giờ *(Mẫu C08-HD theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*;

c) Bảng chấm công làm thêm giờ *(Mẫu C09-HD theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*;

d) Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ *(Mẫu C10-HD theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính).*

Điều 14. Dịch vụ công cộng

1. Điện, nước: theo hoá đơn thu tiền của nhà cung cấp.

Thực hiện chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí. Công chức trong cơ quan phải:

- Thực hiện tiết kiệm ít nhất 10% chi phí điện năng sử dụng hàng năm.

- Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết, để chế độ làm mát từ 25°C trở lên. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

- Tắt tất cả thiết bị dùng điện khi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc. Cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng.

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi đủ ánh sáng bên ngoài đưa vào phòng làm việc.

- Các bộ phận khi sử dụng điện, nước các trang thiết bị khác nếu phát hiện thiết bị có hư hỏng, rò rỉ phải báo ngay cho Văn phòng biết để sửa chữa thay thế.

- Các phòng, cá nhân phải có ý thức cùng nhau tiết kiệm sử dụng điện, nước.

2. Nhiên liệu

a) Xe ô tô cơ quan:

- Định mức xăng cho xe ô tô 5 chỗ: 15lít/100km.

- Thay dầu động cơ: xe hoạt động từ 5.000km thì được thay dầu động cơ.

Ngoài ra có thể cấp nhiên liệu cho đơn vị khác do phối hợp công tác (sử dụng xe đơn vị bạn) theo định mức của đơn vị quản lý xe.

b) Phương tiện cá nhân:

Đối với người đi công tác không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác, phải sử dụng phương tiện cá nhân (đi các huyện trong tỉnh hoặc đi ngoài tỉnh) cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên, thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện hoặc cấp nhiên liệu để đi lại với định mức tối đa 0,2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và không được thanh toán tiền tàu xe.

Căn cứ vào kế hoạch công tác được duyệt, Chánh văn phòng điều động phương tiện đi lại, cấp phiếu nhiên liệu cho người sử dụng theo định mức trên.

Văn phòng có trách nhiệm quản lý theo dõi, cấp và sử dụng nhiên liệu đúng định mức, đúng đối tượng và thanh quyết toán hàng tháng với các bộ phận. Lái xe căn cứ lệnh điều xe, ngày 25 mỗi tháng thanh quyết toán nhiên liệu đã sử dụng với văn phòng. Hàng tháng văn phòng phải thống kê số nhiên liệu đã sử dụng.

Điều 15. Văn phòng phẩm

1. Mỗi quý căn cứ vào nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, Văn phòng hoặc các phòng mua và trang bị để sử dụng trong tổ chức lớp tập huấn, lớp học bao gồm giấy cho máy photocopy, máy in, máy fax, mực máy in, mực photocopy, viết bảng, dụng cụ lưu trữ tài liệu, viết….

- Cán bộ công chức khi sử dụng văn phòng phẩm phải có ý thức tiết kiệm và chỉ sử dụng vào công việc chung;

- Khi sử dụng máy in, máy photocopy phải cài đặt chế độ in tiết kiệm mực. Khi thay mực máy in, mực photocopy bộ phận quản lý sử dụng phải giao lại hộp mực đã sử dụng hết để nhận hộp mực mới.

- Văn bản lưu hành nội bộ nên sử dụng giấy thường, in hai mặt.

Điều 16. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Cước phí điện thoại, bưu điện, internet, Fax. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 17. Hội nghị

1. Đối tượng áp dụng

Là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 cuả Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Nội dung và mức chi như sau:

- Tiền thuê hội trường: theo hợp đồng thuê mướn.

- Tiền in, mua tài liệu thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Tiền bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên theo chế độ hiện hành.

- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi do thủ trưởng cơ quan quyết định.

- Tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế mức tối đa 350.000 đồng/ngày/người.

- Tiền nước uống phục vụ hội nghị: tối đa là 20.000đ/1 buổi (nửa ngày)/người.

- Tiền trang trí phục vụ cho hội nghị như hoa tươi, khẩu hiệu, phong nền...có mức chi tối đa là 700.000đ/lần hội nghị.

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu hưởng lương từ ngân sách Nhà nước với mức chi tiền ăn là 100.000đ/ngày/người. Công chức dự hội nghị chỉ được hỗ trợ tiền ăn trong trường hợp nấu ăn tập trung và không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú tại cơ quan, đơn vị cử đi công tác.

Điều 18. Công tác phí

Công tác phí là các khoản chi phí trả cho người đi công tác trong nước trong những ngày đi đường và ở nơi công tác bao gồm: tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ nơi đến công tác.

1. Điều kiện để được thanh toán tiền công tác phí:

- Được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định.

2. Thanh toán tiền tàu xe:

- Thủ trưởng cơ quan khi cử người đi công tác, sẽ có ý kiến giải quyết cho cá nhân được sử dụng phương tiện đi lại như máy bay, xe ô tô công cộng, mô tô cá nhân hoặc thuê phương tiện để đưa đón v.v... Đây là cơ sở cho việc thanh toán tiền tàu xe cho người đi công tác.

- Người đi công tác được thanh toán:

Tiền vé tàu xe từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại bao gồm: vé máy bay (loại hạng ghế thường), vé tàu xe công cộng;

Tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: tiền xe đi lại từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, bến xe về nơi nghỉ, cước qua phà, phí cầu đường bộ mà người công tác trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm chi phí tham quan hoặc các dịch vụ khác.

- Người đi công tác nếu sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê, cấp xăng sử dụng phương tiện cá nhân thì không được thanh toán tiền tàu xe.

3. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan. Mức chi phụ cấp công tác phí như sau:

a) Đi công tác trong tỉnh:

- Đi và về trong ngày (tối thiểu từ 01 buổi trở lên tính theo giờ hành chính):

Từ 06 km đến dưới 15 km: 60.000đ/ngày/người

Từ 15 km đến dưới 30 km: 80.000đ/ngày/người

Từ 30 km trở lên: 100.000đ/ngày/người

Trường hợp đi đám tang công chức, thân nhân công chức trong tỉnh không được tính phụ cấp lưu trú.

- Nghỉ lại nơi công tác: 150.000đ/ngày/người

b) Đi công tác ngoài tỉnh:

- Đi và về trong ngày: 150.000đ/ngày/người

- Nghỉ lại nơi công tác:

+ Tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000đ/ngày/người;

+ Tại các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 170.000đ/ngày/người.

4. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

Người đi công tác được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức khoán sau:

- Tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán tối đa 450.000đ/ngày/người.

- Tại các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán tối đa 350.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán tối đa 300.000đ/ngày/người.

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

Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ là giấy đi đường của cơ quan ký cấp cho người đi công tác, có chữ ký và dấu xác nhận ngày đến, đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

Người đi công tác được cơ quan nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ mà không phải trả tiền thì không được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ, người đi công tác được cơ quan thanh toán giá thuê phòng thực tế (khách sạn thông thường) với mức chi tối đa như sau:

- Tại các quận, thành phố thuộc TP trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: thanh toán tiền thuê phòng thông thường mức tối đa 1.000.000đ/ngày/phòng 2 người.

- Tại các vùng còn lại: thanh toán tiền thuê phòng thông thường mức tối đa 700.000đ/ngày/phòng 2 người.

c) Trường hợp phải đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ riêng với giá thuê phòng theo mức chi tối đa 1.000.000đ/ngày/phòng nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (tiêu chuẩn 2 người/phòng).

5. Quy định thanh toán

- Người đi công tác được cơ quan giải quyết cho tạm ứng tiền sinh hoạt phí trong thời gian đi công tác. Số tiền tạm ứng này phải thanh toán dứt điểm sau đợt công tác, nếu còn số dư nợ sẽ trừ vào tiền lương tháng.

- Chứng từ thanh toán:

Cán bộ, công chức sau khi xong đợt công tác phải lập thủ tục thanh toán tiền công tác phí. Hồ sơ đề nghị thanh toán tiền công tác phí kèm theo gồm:

+ Vé tàu xe, phí cầu đường bộ, vé máy bay

(Chứng từ vé máy bay ngoài cuống vé phải kèm thẻ lên máy bay)

+ Hoá đơn thuê phòng nghỉ (nếu có).

+ Giấy đi đường của cá nhân có dấu xác nhận ngày đến, ngày đi của đơn vị đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Thư mời dự hội nghị, mời họp, dự tập huấn.

Điều 19. Mua sắm, sửa chữa tài sản

- Khi có nhu cầu về mua sắm mới hoặc cần thiết phải bảo dưỡng, sửa chữa nâng cấp tài sản, thiết bị làm việc các Phòng lập đề nghị gửi Văn phòng Sở xem xét, tổng hợp có ý kiến đề xuất trình Lãnh đạo Sở quyết định.

- Sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở, Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức khảo sát giá, chọn nơi cung cấp đảm bảo hàng đúng chất lượng và có giá thấp nhất, trình Giám đốc Sở quyết định mua sắm, đảm bảo công khai, minh bạch. Chi phí mua sắm, sửa chữa thanh toán theo thực tế phát sinh có chứng từ kèm theo. Hàng năm, Văn phòng làm kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Điều 20. Chi phí khác

1. Chi tiếp khách trong nước

- Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan và chi đúng tiêu chuẩn chế độ.

- Giám đốc chịu trách nhiệm quyết định và phê duyệt thanh toán tiền chi tiếp khách của cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn đối tượng quy định.

- Đối tượng khách được mời cơm:

+ Khách trong tỉnh: giữa các cơ quan, đơn vị với nhau.

+ Khách ngoài tỉnh:

- Đoàn tỉnh bạn đến làm việc, quan hệ đối tác đầu tư.
- Đoàn khách Bộ, Ngành Trung ương về làm việc với Tỉnh.
- Khách đến dự Hội nghị do Trung ương giao Tỉnh đăng cai.

- Mức chi tiếp khách:

+ Khi tiếp khách không sử dụng rượu bia, thuốc lá.

+ Không được sử dụng ngân sách để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho người đến công tác.

+ Khách đến làm việc tại cơ quan:

Chi giải khát, mức chi tối đa là 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

Chi mời cơm đã bao gồm đồ uống:

Mức chi tiếp khách (trong tỉnh) tối đa là 250.000đ/người;

Mức chi tiếp khách (ngoài tỉnh) tối đa là 300.000đ/người.

- Văn phòng có trách nhiệm lập thủ tục thanh toán tiền chi tiếp khách của cơ quan để trình Giám đốc ký duyệt theo đúng tiêu chuẩn, chế độ quy định.

- Nội dung nào chưa quy định trong qui chế này, nếu có phát sinh thì áp dụng theo các quy định hiện hành của nhà nước. Nếu có trường hợp phát sinh nào mà nhà nước chưa quy định mức chi, thì Giám đốc sẽ xem xét quyết định.

Điều 21. Quy định về chứng từ thanh toán các khoản chi

- Đối với vật tư văn phòng phẩm, nước uống, mực in: Hồ sơ thanh toán gồm: Bảng báo giá của 03 đơn vị cung cấp; Quyết định chọn đơn vị cung cấp; Hợp đồng (Tùy theo tổng giá trị của hàng hóa để thực hiện ký hợp đồng đúng quy định); Giấy đề nghị thanh toán; Hóa đơn tài chính.

+ Giá trị mua sắm dưới 2.000.000 đồng *(hai triệu đồng)*: Hồ sơ thanh toán gồm: Hóa đơn tài chính; Giấy đề nghị thanh toán.

+ Giá trị mua sắm từ 2.000.000 đồng *(hai triệu đồng)* trở lên: Hồ sơ thanh toán gồm: Bảng báo giá của 03 đơn vị cung cấp; Quyết định chọn đơn vị cung cấp; Hóa đơn tài chính; Giấy đề nghị thanh toán.

Mục 3
NGUỒN KINH PHÍ THU TỪ CÁC DỰ ÁN (NẾU CÓ)

Điều 22. Văn phòng phẩm

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của các thành viên Ban Quản lý dự án, thành viên Ban quản lý dự án sẽ làm đề nghị xin ý kiến Trưởng Ban (Giám đốc Ban), sau khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Ban quản lý dự án, thành viên Ban quản lý dự án sẽ mua và trang bị để sử dụng cho hoạt động của Ban quản lý dự án cụ thể như: giấy cho máy photocopy, máy in, máy fax, mực máy in, mực photocopy, viết bảng, dụng cụ lưu trữ tài liệu, viết, kéo….

- Thành viên Ban quản lý dự án khi sử dụng văn phòng phẩm phải có ý thức tiết kiệm và chỉ sử dụng vào công việc chung.

- Khi sử dụng máy in, máy photocopy phải cài đặt chế độ in tiết kiệm mực. Khi thay mực máy in, mực photocopy bộ phận quản lý sử dụng phải giao lại hộp mực đã sử dụng hết để nhận hộp mực mới.

- Văn bản lưu hành nội bộ nên sử dụng giấy thường, in hai mặt.

Điều 23. Mua sắm, sửa chữa tài sản

- Khi có nhu cầu về mua sắm mới hoặc cần thiết phải bảo dưỡng, sửa chữa nâng cấp tài sản, thiết bị làm việc các thành viên Ban quản lý dự án lập đề nghị gửi trình lãnh đạo Ban quản lý dự án xem xét quyết định.

- Sau khi có ý kiến của lãnh đạo Ban quản lý dự án, bộ phận tài chính chịu trách nhiệm tổ chức khảo sát giá, chọn nơi cung cấp đảm bảo hàng đúng chất lượng và có giá thấp nhất, trình lãnh đạo Ban quản lý dự án quyết định mua sắm, đảm bảo công khai, minh bạch. Chi phí mua sắm, sửa chữa thanh toán theo thực tế phát sinh có chứng từ kèm theo.

Điều 24. Chi phí khác

1. Chi tiếp khách trong nước

- Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan và chi đúng tiêu chuẩn chế độ.

- Lãnh đạo Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm quyết định và phê duyệt thanh toán tiền chi tiếp khách với các cơ quan/ đơn vị phối hợp thực hiện công việc theo chế độ, tiêu chuẩn đối tượng quy định.

- Đối tượng khách được mời cơm:

+ Khách trong tỉnh: giữa các cơ quan, đơn vị với nhau.

+ Khách ngoài tỉnh:

- Đoàn tỉnh bạn đến làm việc, quan hệ đối tác đầu tư.
- Đoàn khách Bộ, Ngành Trung ương về làm việc với Tỉnh.
- Khách đến dự Hội nghị do Trung ương giao Tỉnh đăng cai.

- Mức chi tiếp khách:

+ Khi tiếp khách không sử dụng rượu bia, thuốc lá.

+ Không được sử dụng ngân sách để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho người đến công tác.

+ Khách đến làm việc tại cơ quan:

Chi giải khát, mức chi tối đa là 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

Chi mời cơm đã bao gồm đồ uống:

Mức chi tiếp khách (trong tỉnh) tối đa là 250.000đ/người;

Mức chi tiếp khách (ngoài tỉnh) tối đa là 300.000đ/người.

- Bộ phận tài chính của Ban quản lý dự án có trách nhiệm lập thủ tục thanh toán tiền chi tiếp khách của cơ quan để trình Giám đốc Ban ký duyệt theo đúng tiêu chuẩn, chế độ quy định.

- Nội dung nào chưa quy định trong qui chế này, nếu có phát sinh thì áp dụng theo các quy định hiện hành của nhà nước. Nếu có trường hợp phát sinh nào mà nhà nước chưa quy định mức chi, thì Giám đốc Ban sẽ xem xét quyết định.

Điều 25. Hội họp

Họp định kỳ và đột xuất của Ban quản lý dự án với các đối tác hoặc nội bộ Ban, tiền nước uống phục vụ hội họp: tối đa là 20.000đ/1 buổi (nửa ngày)/người.

Điều 26. Công tác phí

Công tác phí là các khoản chi phí trả cho các thành viên Ban quản lý dự án được Trưởng Ban (Giám đốc Ban) cử đi công tác đi công tác trong nước trong những ngày đi đường và ở nơi công tác bao gồm: tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ nơi đến công tác.

Điều 27. Sử dụng nguồn kinh phí còn lại từ nguồn thu của các dự án:

Sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, kinh phí khoán quản lý dự án được được xác định là kinh phí tiết kiệm và được phân bổ, cụ thể như sau:

- Bổ sung thu nhập cho thành viên Ban quản lý dự án;

- Thu nhập tăng thêm được phân phối theo số tháng làm việc trong năm.

* Hệ số được hưởng thu nhập tăng thêm của 1 người:

Hệ số được hưởng thu nhập tăng thêm của 1 người = Số tháng làm việc trong năm của người đó/12 tháng

* Mức thu nhập tăng thêm được tính như sau:

Mức thu nhập tăng thêm của 1 người = Tổng thu nhập tăng thêm x (Hệ số được hưởng thu nhập tăng thêm của 1 người/Tổng hệ số được hưởng thu nhập tăng thêm).

- Chi khen thưởng;

- Chi các hoạt động phúc lợi cơ quan.

Chương III
SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 28. Trích lập kinh phí tiết kiệm

Kết thúc năm, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn kinh phí khoán quản lý hành chính được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

Phân bổ kinh phí tiết kiệm:

- Bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động.

- Chi khen thưởng.

- Chi các hoạt động phúc lợi cơ quan.

Cuối năm nếu kinh phí tiết kiệm chưa dùng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định hiện hành.

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

1. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng thường xuyên hàng năm hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong công tác thực hiện theo quy định hiện hành về thi đua khen thưởng của Nhà nước (hiện nay là Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng).

a) Nội dung chi

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, khung giấy khen.

- Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể.

b) Mức chi

- Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính theo mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực tại thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua.

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, khung giấy khen: theo thực chi.

2. Chi phúc lợi tập thể

Quỹ phúc lợi tập thể sẽ được sử dụng chi theo các nội dung sau:

- Trang phục làm việc cấp cho công chức, hợp đồng lao động hàng năm: mức chi do Giám đốc Sở quyết định.

- Chi tổ chức cơ quan đi du lịch nghỉ mát: Tùy vào nguồn quỹ sẽ có mức chi sau khi đã thống nhất với BCH Công đoàn cơ sở.

- Chi tổ chức khám sức khoẻ định kỳ hàng năm cho công chức, hợp đồng lao động: Mức chi sau khi thống nhất với BCH Công đoàn cơ sở.

- Chi hỗ trợ cho hoạt động phong trào, đoàn thể cơ quan: mức chi tối đa là 500.000đ/lần.

- Chi ngày Tết, các ngày lễ trọng đại trong năm cho công chức, hợp đồng lao động: có mức chi tối thiểu là 500.000đ/người/lần.

- Chi thăm hỏi công chức, hợp đồng lao động trong cơ quan khi ốm đau, tai nạn, bệnh tật, gia đình có đám tang (cha, mẹ vợ/chồng, bản thân vợ/chồng)...có mức chi tối thiểu 500.000đ/lần. Đối với đám tang thân nhân công chức trong và ngoài tỉnh (cha, mẹ vợ/chồng, bản thân vợ/chồng) có mức chi thông thường là 1.000.000đ/lần (tuỳ trường hợp do Giám đốc quyết định mức chi).

- Bản thân công chức, hợp đồng lao động có khó khăn đột xuất cần trợ cấp, Công đoàn có văn bản đề nghị trợ cấp: Mức chi tối đa không quá 3.000.000đ/suất.

- CBCC các ngành (trong ngoài tỉnh) do có quan hệ trong công việc khi có tang tế, đau ốm tùy trường hợp sẽ do Giám đốc quyết định mức chi.

- CBCC trước đây làm việc ở Sở, nay đã nghỉ hưu khi ốm đau, bệnh tật, mất...mức chi thăm hỏi tuỳ trường hợp do Giám đốc quyết định.

- Chi mua sắm mâm ngũ quả, trang trí, bánh kẹo... gặp mặt đầu xuân: mức chi theo thực tế và do Giám đốc quyết định.

Chánh Văn phòng lập đề nghị thanh toán để trình Giám đốc phê duyệt.

3. Chi trả thu nhập tăng thêm

- Chi trả thu nhập tăng thêm vào tháng 01 năm sau.

- Thu nhập tăng thêm được phân phối cho công chức, hợp đồng lao động được phân phối theo số tháng làm việc trong năm.

* Hệ số được hưởng thu nhập tăng thêm của 1 người:

Hệ số được hưởng thu nhập tăng thêm của 1 người = Số tháng làm việc trong năm của người đó/12 tháng.

* Mức thu nhập tăng thêm được tính như sau:

Mức thu nhập tăng thêm của 1 người = Tổng thu nhập tăng thêm x (Hệ số được hưởng thu nhập tăng thêm của 1 người/Tổng hệ số được hưởng thu nhập tăng thêm).

- Đối tượng được trả thu nhập tăng thêm:

+ Cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng có mặt làm việc tại thời điểm phân phối thu nhập tăng thêm đều được phân phối theo mức quy định được hưởng.

+ Cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng nghỉ hưu, chuyển công tác được hưởng mức thu nhập tăng thêm theo số tháng làm việc thực tế tại đơn vị.

+ Cá nhân đã nghỉ việc, thôi việc trước thời điểm thì không được tính để hưởng thu nhập tăng thêm này.

Chương IV
QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 29. Quy định về quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản

1. Quy định về quản lý tài sản

Giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan trước pháp luật. Giám đốc giao cho các phòng chuyên môn làm đầu mối giúp Giám đốc quản lý tài sản, cụ thể:

a) Văn phòng quản lý chung về mặt hiện vật và giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại; thực hiện quản lý chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối

lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng, … của tài sản tại cơ quan. Thực hiện việc giao, nhận và bàn giao tài sản cố định cho đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng;

Những tài sản đã tính hao mòn nhưng vẫn có giá trị sử dụng, tiếp tục được quản lý như những tài sản khác.

Chủ trì thực hiện mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu huỷ.

Hàng năm cùng với các phòng dán tem, kiểm kê, kiểm tra, công khai việc quản lý và sử dụng tài sản tại cơ quan theo các quy định của pháp luật.

b) Các Trưởng phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và trang biết bị. Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, phải báo cáo kịp thời với Văn phòng để làm thủ tục đề xuất trình Lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời khi có sự cố hỏng hóc xảy ra. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

c) Trưởng các phòng chuyên môn, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Văn phòng và Giám đốc xem xét giải quyết để xử lý theo pháp luật.

2. Quy định về sử dụng tài sản

a) Hội trường, Phòng họp

- Văn phòng quản lý trực tiếp Hội trường, Phòng họp và các thiết bị phụ trợ được trang bị tại Hội trường, Phòng họp của Sở.

- Các phòng được Lãnh đạo Sở giao chủ trì trong các hoạt động chuyên môn trước khi có kế hoạch sử dụng Hội trường, Phòng họp, trao đổi trước với Chánh Văn Sở để sắp xếp lịch, bố trí Hội trường, Phòng họp.

- Trong trường hợp các phòng, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng Hội trường, Phòng họp vào các hoạt động không có trong lịch công tác, kế hoạch công tác của Sở, trao đổi với Chánh Văn phòng để đăng ký sử dụng.

- Trong quá trình sử dụng, các phòng, cá nhân không được tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn, ghế,… hay mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi Hội trường, Phòng họp. Nếu do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi lại cách bố trí bàn ghế, trang thiết bị trong Hội trường, Phòng họp thì phải được sự đồng ý của Chánh văn phòng. Việc sắp xếp, bố trí lại bàn ghế, trang thiết bị do Văn phòng trực tiếp giám sát và phối hợp thực hiện.

- Ngoài hệ thống chiếu sáng, âm thanh, máy lạnh, quạt và màn hình máy chiếu ... được trang bị cố định tại Hội trường, Phòng họp trong trường hợp các phòng chuyên môn sử dụng muốn gắn thêm các thiết bị điện khác phải có sự đồng ý và giám sát của Văn phòng.

- Các phòng chuyên môn, cá nhân sau khi sử dụng xong Hội trường, Phòng họp phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, bàn giao lại cho người quản lý và chịu trách nhiệm chung về an toàn, bảo quản tài sản của cơ quan.

b) Sử dụng xe ô tô

Căn cứ chế độ hiện hành về Quy chế quản lý, sử dụng phương tiện đi lại tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự sự nghiệp công lập và công ty nhà nước:

- Xe ô tô phục vụ Lãnh đạo Sở đi công tác theo quy định hiện hành; Chỉ được sử dụng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại. Không được đưa đón từ cơ quan về nhà và ngược lại.

- Các phòng và các tổ chức đoàn thể đi công tác có số lượng từ 03 người trở lên thì được bố trí xe ô tô theo quy định. Trưởng phòng, Trưởng các đoàn thể lập phiếu trình gửi Chánh Văn phòng bố trí xe. Trường hợp đi công tác có số lượng dưới 03 người, nhưng do công việc thực sự cần thiết, sử dụng xe ô tô do Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết. Trưởng phòng, Trưởng các đoàn thể lập phiếu trình gửi Chánh Văn phòng, để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Căn cứ vào phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng bố trí xe (trong điều kiện cho phép).

- Căn cứ lịch trình công tác của Lãnh đạo Sở; Giấy đề nghị xin xe của các phòng, đoàn thể được Lãnh đạo Sở duyệt, Văn phòng viết Lệnh điều xe, bộ phận quản lý căn cứ số Km tiêu chuẩn đến địa điểm công tác để cấp nhiên liệu theo định mức tiêu hao. Hàng tháng căn cứ chỉ số công tơ mét trên từng xe từ ngày 01 đến ngày 25 mỗi tháng bộ phận quản lý xác định số Km thực tế so với số Km tiêu chuẩn đã cấp nhiên liệu để cấp và thanh toán phần chênh lệch.

- Lái xe phải có trách nhiệm với tài sản được giao, luôn đảm bảo giữ gìn xe tốt, an toàn về kỹ thuật, sạch sẽ và đảm bảo thời gian phục vụ. Không được giao xe cho người khác khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng.

- Lái xe không được tự ý sử dụng xe ô tô cơ quan khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo.

c) Các tài sản khác

- Khi các phương tiện làm việc, máy móc thiết bị, dụng cụ...giao cho các Phòng quản lý và sử dụng, nếu hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến mới tiến hành sửa chữa. Trường hợp tự ý sửa chữa thì không thanh toán.

- Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Văn phòng bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc xử lý.

- Văn phòng lập hồ sơ cho mỗi tài sản, bao gồm: biên bản giao nhận tài sản giữa Văn phòng với các Phòng. Tài sản phải được phân loại, thống kê, đánh số, dán tem kiểm kê, quản lý trong sổ theo dõi tài sản của Sở.

- Văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các Phòng thuộc Sở, tổ chức kiểm kê hàng năm. Tham mưu Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản giữa các Phòng khi cần thiết. Khi điều chuyển, Văn phòng phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong sổ theo dõi tài sản.

- Việc thanh lý các loại tài sản nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng, BCH Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phổ biến quy chế chi tiêu này trong toàn cơ quan để thực hiện. Tuyên truyền, giáo dục cho công chức, nhân viên nâng cao tinh thần tự giác chấp hành nội dung Quy chế này.

Tất cả công chức, người lao động cơ quan đều có trách nhiệm trong việc giám sát việc sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan theo Quy chế này.

Ban Thanh tra nhân dân được tạo điều kiện thuận lợi để giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài chính, tài sản cơ quan theo nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Đề xuất, kiến nghị Giám đốc Sở chấn chỉnh hoặc xử lý kịp thời các hành vi vi phạm trong việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan.

Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc kiểm tra giám sát việc chấp hành và thực hiện các nội dung quy chế.

GIÁM ĐỐC