

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 52/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Theo kết quả lấy ý kiến của cán bộ, công chức và người lao động về Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan tại Hội nghị cán bộ, công chức năm 2019;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này cho Lãnh đạo Sở theo định kỳ 6 tháng và 1 năm.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-STC ngày 05/01/2018 của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động của cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
 - Bí thư ĐU, Chủ tịch CDCS;
 - Lãnh đạo Sở;
 - Ban Thanh tra nhân dân;
 - KBNN tỉnh;
 - Lưu :VT, VP.
- VILT

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Trường

QUY CHẾ

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-STC ngày 02/01/2019
của Giám đốc Sở Tài chính Ninh Thuận)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, định mức chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công trong nội bộ cơ quan Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Mục đích

- Tạo quyền chủ động cho Giám đốc Sở trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính.
- Tạo điều kiện cho công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính.
- Nâng cao hiệu suất công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức, người lao động.
- Tăng cường sự tham gia, giám sát của công chức, người lao động đối với nội dung, định mức chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công trong nội bộ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Các định mức chi đảm bảo nguyên tắc :

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
- Phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và khả năng kinh phí của cơ quan.
- Tạo điều kiện cho công chức cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động.
- Các nội dung chi phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo chế độ tài chính hiện hành.
- Thực hiện dân chủ, công khai trong toàn thể công chức, người lao động và được công đoàn cơ sở tham gia, thống nhất bằng văn bản.

Điều 4. Những căn cứ để xây dựng quy chế

- Dựa vào 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 thực tế tại cơ quan.
- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.
- Nguồn kinh phí thực hiện theo Quy chế tự chủ bao gồm :
 - + Kinh phí tự chủ do ngân sách nhà nước cấp;
 - + Nguồn thu chi phí thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành và các khoản thu khác sau khi trừ chi phí trực tiếp phục vụ công tác thẩm tra, thẩm định.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

1. Xe ô tô cơ quan chỉ sử dụng phục vụ cho lãnh đạo Sở đi công tác. Các phòng có nhu cầu đi công tác từ 4 người trở lên hoặc phục vụ công tác cho các Hội đồng do Sở Tài chính thành lập để giải quyết các nhiệm vụ thuộc chức năng chuyên môn của Sở, phòng làm đề xuất xin xe đi công tác ghi rõ số người đi, đối tượng, thời gian, địa điểm, nội dung công việc trình lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển Văn phòng điều xe.

Trường hợp đặc biệt, đột xuất cần thiết ngoài quy định trên, việc điều xe do Giám đốc Sở quyết định.

2. Văn phòng Sở xây dựng định mức tiêu hao nhiên liệu của từng xe, trình Giám đốc Sở phê duyệt làm căn cứ thanh toán. Tiền xăng xe công tác thanh toán theo từng chuyến trên cơ sở km thực tế đi và giá xăng thị trường tại thời điểm thanh toán; lái xe ghi chép vào sổ theo dõi số km đi và về theo đồng hồ của xe để làm cơ sở cho kế toán Văn phòng kiểm soát thanh toán.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô Fortuner 07 chỗ ngồi biển số 85A - 001.31 là 18 lít xăng/100km.

- Trường hợp xe đi công tác tại các thành phố lớn trong nước khi bị kẹt xe từ 15 phút trở lên cán bộ đi công tác cùng hoặc lãnh đạo sử dụng xe có xác nhận thời gian bị kẹt xe để cơ quan thanh toán theo mức bình thường 60km/h.

3. Xe đi công tác trong tỉnh, lái xe tự rửa xe tại cơ quan; đi công tác ngoài tỉnh, được thanh toán tiền rửa xe 01 lần cho 01 chuyến công tác, trường hợp đột xuất do lãnh đạo sử dụng xe quyết định.

4. Việc thay thế phụ tùng, thay vỏ, thay nhớt ..., thực hiện theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định, kế toán Văn phòng và lái xe mở sổ theo dõi để thực hiện đúng tiêu chuẩn bảo dưỡng định kỳ. Lái xe có trách nhiệm thường xuyên

kiểm tra các thiết bị an toàn, bảo quản xe tốt, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi xe xuất phát để đảm bảo an toàn cho từng chuyến công tác.

Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi Văn phòng Sở kiểm tra, trình lãnh đạo Sở quyết định.

Điều 6. Quản lý và sử dụng tài sản cơ quan

- Tài sản cơ quan do Văn phòng Sở quản lý, kế toán mở sổ sách theo dõi theo quy định. Công chức và người lao động không tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

- Tài sản giao cho các phòng quản lý sử dụng có biên bản giao nhận; Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở nếu làm mất mát, hư hỏng. Các phòng phải giữ nguyên hiện trạng tài sản được giao, không tự ý thay đổi các linh kiện của thiết bị khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở.

- Sử dụng tiết kiệm mực in, mực photo, các phòng phải theo dõi chặt chẽ để đảm bảo sử dụng hiệu quả và tiết kiệm.

- Khi tài sản được giao bị hư hỏng cần phải sửa chữa, thay thế, các phòng báo Văn phòng biết để kiểm tra, thống nhất đề xuất hướng xử lý cho lãnh đạo Sở.

- Các tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được, các phòng báo Văn phòng biết để kiểm tra hiện trạng và lập thủ tục thu hồi tổ chức thanh lý theo quy định.

- Máy photo dùng phục vụ công tác chung của cơ quan theo phê duyệt của lãnh đạo sở và các phòng phô tô để triển khai nhiệm vụ của phòng theo phê duyệt của trưởng phòng. Không để khách hàng sử dụng máy photo; không photo tài liệu, hồ sơ cho khách hàng để tránh làm hư hỏng máy và tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm; trường hợp đặc biệt phải có phê duyệt của lãnh đạo Sở.

Điều 7. Sử dụng điện thoại

- Điện thoại di động và điện thoại nhà riêng của lãnh đạo Sở thực hiện khoán theo chế độ hiện hành.

- Điện thoại cố định mỗi phòng chỉ trang bị 01 máy, điện thoại cơ quan chỉ dùng phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan; không sử dụng điện thoại cho nhu cầu riêng của cá nhân, trừ trường hợp đột xuất (được lãnh đạo phòng đồng ý).

- Khóa điện thoại đường dài và điện thoại di động của máy các phòng, chỉ để lại các máy của các đồng chí lãnh đạo Sở, điện thoại Chánh Văn phòng, Phòng Tin học và phòng Văn thư.

- Điện thoại gọi nội tỉnh các phòng tự quản lý và sử dụng hết sức tiết kiệm.

Công chức, người lao động không tuân thủ đúng quy định phải chịu thanh toán tiền cước phí điện thoại cuộc gọi đó.

Điều 8. Sử dụng điện và nước sinh hoạt

1. Sử dụng điện :

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế sử dụng tiết kiệm điện của cơ quan.

- Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng làm việc và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc.

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân vườn, hàng rào.

- Máy điều hoà nhiệt độ chỉ trang bị cho các phòng làm việc và phòng họp; chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25°C trở lên. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

- Trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm, thực hiện mua sắm bóng đèn huỳnh quang hiệu suất cao T8 (36W, 32W, 18W), T5 để thay thế cho bóng đèn huỳnh quang thông thường hiệu suất thấp T10 (40W, 20W) khi bị hư hỏng; đèn compact thay đèn nung sáng (đèn tròn) tại các vị trí thích hợp để đảm bảo trong thời gian ngắn chỉ còn sử dụng nguồn sáng, thiết bị chiếu sáng (bao gồm cả chấn lưu) tiết kiệm năng lượng. Khi thay thế các thiết bị sử dụng điện, phải trang bị những thiết bị sử dụng điện có dán nhãn tiết kiệm năng lượng.

- Cán bộ, công chức cơ quan phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện phục vụ công tác. Điện thắp sáng bảo vệ cơ quan ban đêm do bảo vệ cơ quan quản lý, sử dụng hợp lý với tinh thần tiết kiệm.

2. Sử dụng nước sinh hoạt :

Sử dụng tiết kiệm nước sinh hoạt; Văn phòng thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những sự cố về hệ thống nước tránh lãng phí. Công chức, người lao động cơ quan nâng cao ý thức trách nhiệm, sử dụng tiết kiệm tối đa nước sinh hoạt, tự giác khắc phục hoặc thông báo kịp thời cho Văn phòng khi phát hiện sự cố gây thất thoát nước.

Chương III

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 9. Công tác phí

1. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Hàng tháng căn cứ thực tế nhiệm vụ công tác của từng công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, các phòng lập danh sách đề nghị mức chi khoản công tác phí cho cá nhân, trình lãnh đạo Sở phê duyệt (phải có bảng kê chi tiết từng ngày công tác lưu động, xác nhận của Trưởng phòng kèm theo). Mức khoán 300.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng

khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

2. Chế độ đi công tác :

Chế độ thanh toán công tác phí thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước và quy định của tỉnh. Một số quy định cụ thể :

a) Các điều kiện để được thanh toán công tác phí :

- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng cử đi công tác;
- Giấy mời đi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn;
- Giấy mời của các cơ quan tiến hành tố tụng ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

b) Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Trường hợp các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại Quyết định này tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác, mức khoán kinh phí được xác định trên cơ sở:

+ Khoảng cách thực tế đi công tác;

+ Đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng (đơn giá của các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường).

- Mức thanh toán tối đa tiền xe từ bến xe, ga tàu lửa, sân bay đến nơi công tác và ngược lại (đối với trường hợp không có vé): tại các tỉnh, Thành phố là 9.000đ/km.

- Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Thủ tục thanh toán gồm giấy đi đường có xác nhận của cơ quan cử đi công tác, xác nhận của cơ quan nơi đến công tác theo quy định, bản kê khai của người đi công tác.

4. Phụ cấp lưu trú :

a) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đ/ngày.

b) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày) 80.000đồng/ngày.

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10 km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc tối thiểu 15 km đối với các xã còn lại.

5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác :

Công chức đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau :

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 250.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán 120.000 đồng/ ngày/ người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử công chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

d) Trường hợp công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho

cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

Trường hợp đi công tác dự hội nghị, tập huấn... đã được đơn vị, tổ chức tài trợ tiền ăn, tiền nghỉ thì được thanh toán như sau :

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: cơ quan chỉ thanh toán những ngày đi trên đường và những ngày chưa được đơn vị tài trợ tiền nghỉ.

- Phụ cấp lưu trú: những ngày đã được đơn vị, tổ chức tài trợ tiền ăn, người đi công tác được thanh toán tiền tiêu vật với mức 50% của mức phụ cấp lưu trú theo chế độ quy định.

6. Chế độ chi Hội nghị: theo quy định hiện hành.

7. Chế độ phụ cấp tiền tàu, xe nghỉ phép hàng năm:

Để đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức và duy trì hoạt động bình thường của cơ quan, yêu cầu công chức đăng ký nghỉ phép năm, thời gian đăng ký chậm nhất là cuối quý I hàng năm để lãnh đạo phòng sắp xếp trình Giám đốc Sở giải quyết.

Công chức được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan không thể bố trí cho công chức, người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì ngoài tiền lương còn được thanh toán thêm một khoản tiền bằng tiền lương cho những ngày không nghỉ.

- Chế độ phụ cấp tiền tàu, xe nghỉ phép năm của công chức thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước; nội dung và mức thanh toán theo quy định (Khoản 1, điều 4 của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 Bộ Tài chính)

- Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm là công chức được lãnh đạo đồng ý cấp giấy phép cho đi nghỉ phép hàng năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Điều kiện, thời gian và thủ tục thanh toán được quy định như sau:

+ Đối với trường hợp thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm:

Ngoài các chứng từ theo quy định, công chức nghỉ phép phải có các giấy tờ sau để làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép do lãnh đạo cơ quan cấp.

- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

+ Đối với trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho công chức, người lao động nghỉ phép:

Điều kiện để được thanh toán như sau:

- Phải có đơn xin nghỉ phép nhưng được lãnh đạo cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm

- Mức thanh toán và cách thức chi trả theo quy định hiện hành cụ thể tính theo ngày lương ngày lao động bình thường của cán bộ, công chức.

**Chú ý:*

- Thời gian chi trả cho 2 trường hợp chỉ được thanh toán 1 lần trong năm. Phép của năm nào thanh toán trong năm đó. Trường hợp vì công việc được lãnh đạo cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý Ngân sách đến hết 31 tháng 1 năm sau

- Công chức, người lao động đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Điều 10. Chi tiếp khách

1. Việc tiếp khách do Giám đốc Sở quyết định với tinh thần hết sức tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức, đảm bảo văn minh lịch sự trong giao tiếp, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan, không sử dụng thuốc lá, các loại rượu, bia ngoại để tiếp khách; mọi khoản chi tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng; thực hiện công khai, minh bạch. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

Khoản chi tiếp khách chỉ sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu hợp pháp khác của cơ quan.

2. Mức chi tiếp khách:

- Khách đến làm việc tại cơ quan, chi nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi mời cơm: cơ quan không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan; trường hợp xét thấy cần thiết thì Giám đốc Sở quyết định việc chi mời cơm khách, mức chi tiếp khách tối đa không quá 170.000 đồng/01 suất với các đoàn khách là Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành ... tỉnh khác đến làm việc tại đơn vị mình. Trường hợp khách là lãnh đạo Bộ Tài chính và cấp tương đương, Giám đốc sở báo cáo UBND tỉnh và quyết định chi tiếp khách theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

Điều 11. Chi cho công tác xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật

1. Ban hành mới hoặc thay thế:

a) Quyết định của UBND tỉnh (không thông qua Hội đồng nhân dân tỉnh): 3.000.000 đồng/01 Quyết định.

b) Quyết định của UBND tỉnh (thông qua Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh): 4.000.000 đồng/01 Quyết định.

c) Quyết định của UBND tỉnh (thông qua Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh): 5.000.000 đồng/01 Quyết định.

2. Ban hành sửa đổi, bổ sung: bằng 80% mức ban hành mới.

3. Chứng từ thanh toán gồm:

- Đăng ký chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 12. Chi viết tin bài trang Web

Theo Quyết định số 103/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của Giám đốc Sở Tài chính ban hành Về việc quy định chế độ nhuận bút đối với tin, bài đăng trên Trang thông tin điện tử Sở Tài chính.

Điều 13. Chi văn phòng phẩm, tài liệu, sách, báo, cước phí công văn

1. Mức khoán văn phòng phẩm cho cá nhân được thực hiện theo quý. Đối tượng được khoán văn phòng phẩm do Ban Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề xuất của các phòng, văn phòng phẩm khoán cho cá nhân theo các mức như sau:

+ Lãnh đạo Sở: 75.000 đồng/người/quý

+ Công chức : 45.000 đồng/ người/quý

Cá nhân chủ động mua các loại văn phòng phẩm phù hợp với nhu cầu sử dụng cho công việc nhưng không được thanh toán vượt quá mức khoán.

Đối với các nhân viên còn lại gồm : Lái xe, phục vụ, bảo vệ cơ quan khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, làm đề xuất gửi Văn phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Tiền khoán văn phòng phẩm cho cá nhân được thanh toán theo quý (vào tháng cuối quý). Thủ tục thanh toán: các phòng lập danh sách khoán văn phòng phẩm trình lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển kế toán văn phòng để thanh toán cho cán bộ, công chức.

2. Mức khoán văn phòng phẩm dùng chung 01 quý cho các phòng như sau:

- Phòng Quản lý Ngân sách : 300.000 đồng/quý

- Phòng QL Giá-CS & Đầu tư : 300.000 đồng/quý

- Văn phòng Sở : 300.000 đồng/quý

- Thanh tra Sở : 150.000 đồng/quý

Văn phòng phẩm khoán cho các phòng như trên bao gồm tất cả các loại văn phòng phẩm phục vụ chung cho công tác của phòng, các phòng chủ động tự mua theo chủng loại phù hợp với nhu cầu công việc và lập thủ tục thanh toán theo chế độ quy định.

3. Giấy in, giấy photo và nhu cầu văn phòng phẩm khác phục vụ chung công tác của cơ quan Văn phòng làm đề xuất trình lãnh đạo Sở phê duyệt mua sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả, không lãng phí.

4. Tài liệu, sách, báo :

- Tài liệu, sách phục vụ công tác chung của cơ quan do Văn phòng mua và quản lý; các phòng khi có nhu cầu khai thác tài liệu đến tại tủ sách cơ quan hoặc người được phân công lưu giữ để khai thác sử dụng; hạn chế tối đa việc mua sắm các loại sách, báo không cần thiết.

Sách, biểu mẫu, tài liệu nghiệp vụ phục vụ công tác do các phòng nghiệp vụ đề xuất lãnh đạo Sở phê duyệt. Các phòng đặt tài liệu phục vụ công tác trường hợp gửi qua Bưu điện phải gửi văn thư cơ quan 01 bản để theo dõi và tiếp nhận, trường hợp không có giấy đặt, văn thư sẽ từ chối tiếp nhận bưu kiện để tránh mất chi phí trả lại bưu kiện cho đơn vị gửi.

- Báo cáo nội bộ tuần, tháng; quý, năm, lịch cơ quan, thông báo và các nội dung công việc khác mang tính chất nội bộ cơ quan thực hiện gửi qua mạng nội bộ (văn phòng điện tử) để giảm chi phí in ấn tài liệu.

- Tạp chí, Báo : Lãnh đạo, công chức tự đọc trên mạng Internet, cơ quan chỉ mua một số loại báo như sau:

+ Báo Nhân dân và Báo Ninh Thuận mua mỗi kỳ 01 tờ cho lãnh đạo sở để tham khảo phục vụ công tác; việc lựa chọn tờ báo cho phù hợp do cá nhân từng đồng chí quyết định.

+ Riêng sách, báo, tài liệu phục vụ công tác Đảng, đoàn thể do Đảng bộ và các đoàn thể quyết định.

Điều 14. Chi làm ngoài giờ và bồi dưỡng trực cơ quan

1. Làm ngoài giờ chỉ áp dụng cho các trường hợp : Khi có yêu cầu công tác chuyên môn phát sinh đột xuất hoặc công việc chuyên môn tập trung yêu cầu phải xử lý ngay như lập dự toán, quyết toán, tổng hợp báo cáo ...

Khi có nhu cầu làm ngoài giờ, các phòng làm giấy đăng ký trình lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi Văn phòng 01 bản để theo dõi, chấm công làm cơ sở thanh toán. Đăng ký làm ngoài giờ phải ghi rõ họ tên người làm thêm giờ, ngày và giờ đăng ký làm thêm, nội dung cụ thể từng công việc làm thêm. Riêng làm thêm giờ vào các ngày Lễ, Tết phải có sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Mức thanh toán làm ngoài giờ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, nếu thời gian làm ngoài giờ trên 200 giờ/năm thì cơ quan sẽ bố trí nghỉ bù vào thời gian khác trong năm cho số giờ làm thêm vượt quá 200 giờ/năm.

Khi thanh toán tiền lương làm ngoài giờ phải đảm bảo thủ tục theo quy định.

2. Chi bồi dưỡng cho công chức trực cơ quan như lễ, tết, bảo lụt... hoặc do những yêu cầu đột xuất khác theo phân công của lãnh đạo Sở; mức chi :

- Trực ban ngày : 200.000 đồng/người/ngày

- Trực ban đêm : 250.000 đồng/người/đêm

Điều 15. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

a) Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Nếu số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

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

- Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động;
- Chi khen thưởng đột xuất, khen phục vụ nhiệm vụ chính trị cho tập thể, cá nhân có thành tích theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Chi tiền cho công chức, người lao động vào các ngày nghỉ lễ, tết trong năm; chi trợ cấp khó khăn đột xuất; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức, người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế.
- Chi các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định.
- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng sang năm sau tiếp tục sử dụng.

c) Tùy theo kết quả kinh phí tiết kiệm được trong năm, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng tiết kiệm nêu trên sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn cơ sở.

Điều 16. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động:

a) Cách xác định:

Nguồn kinh phí tiết kiệm được, trước hết ưu tiên để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động. Mức chi hệ số tăng thêm tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung do nhà nước quy định. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức :

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó :

QTL : Là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

L_{min} : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

K1 : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần).

K2 : Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

L : Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Cách tính để chi trả thu nhập tăng thêm :

- Công chức, người lao động công tác đủ 12 tháng: dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng công chức, người lao động, được phân loại bình bầu theo A, B, C, D (hoặc chấm điểm theo các nhiệm vụ hoàn thành công việc trong năm), được thủ trưởng đơn vị đánh giá trước đó. Mức chi theo hệ số cụ thể như sau:

+ Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A); mức trả theo hệ số 1,1.

- + Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (B); mức trả theo hệ số 1,0.
- + Mức hoàn thành nhiệm vụ (C); mức trả theo hệ số 0,8.
- + Mức không hoàn thành nhiệm vụ (D), không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Công chức, người lao động làm việc tại cơ quan từ 03 tháng trở lên; đi học tập trung dài hạn; nghỉ thai sản theo chế độ; nghỉ chữa bệnh đúng chế độ bảo hiểm xã hội được hưởng thu nhập tăng thêm theo tỷ lệ số tháng làm việc (số tháng/12 tháng).

- Công chức, người lao động làm việc dưới 03 tháng; người vi phạm bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, trong thời gian chịu hình thức kỷ luật không được hưởng khoản thu nhập tăng thêm.

c) **Tạm chi trước khoản thu nhập tăng thêm:**

Căn cứ tình hình thực hiện kinh phí của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Lãnh đạo cơ quan sẽ quyết định trích kinh phí tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan.

Khi kết thúc năm ngân sách, sau khi xác định chính xác số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, đảm bảo không 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. Nếu chi chưa hết được chuyển sang năm sau tiếp tục chi.

Điều 17. Về chứng từ thanh toán.

Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, khi thanh toán phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định (trừ các khoản thực hiện khoán chi : công tác phí, cước sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động hàng tháng của lãnh đạo Sở, Văn phòng phẩm ...).

Tất cả chứng từ đề nghị thanh toán đều nộp tại kế toán Văn phòng Sở, kế toán có trách nhiệm kiểm tra và trình lãnh đạo Sở phê duyệt; thời gian thanh toán chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ khi chứng từ hoàn chỉnh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2019. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ; các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy chế này đã được Ban Giám đốc Sở, công đoàn cơ sở, toàn thể công chức cơ quan thông qua. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện trong đơn vị Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm tại Hội nghị cán bộ, công chức hoặc khi có chế độ quy định mới. /

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Trường