

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản năm 2017
Khối Văn phòng Sở Xây dựng

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Quyết định số 707/QĐ-UBND ngày 30/9/2009 của UBND tỉnh Bình Định v/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 v/v Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT- BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về 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 Nghị quyết Hội nghị Công chức và người lao động khối Văn phòng Sở - năm 2017, tổ chức vào ngày 20/01/2017;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

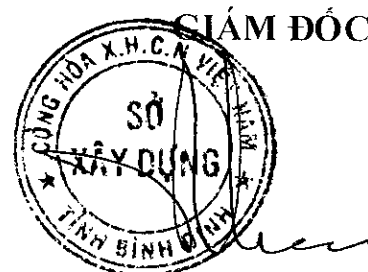
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản năm 2017 của Khối Văn phòng Sở (*Quy chế kèm theo*).

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở quản lý, theo dõi và đôn đốc việc sử dụng kinh phí theo chế độ khoán và định mức đã được quy định. Đồng thời phối hợp với Công đoàn Sở và Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng liên quan, công chức và người lao động có trách nhiệm thi hành. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2017./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN;
- Lãnh đạo Sở;
- Công đoàn Sở;
- Ban TT nhân dân
- Lưu: VT. VP.



Đào Quý Tiêu

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN NĂM 2017
CỦA KHỐI VĂN PHÒNG SỞ XÂY DỰNG

(Ban hành theo Quyết định số: **07** /QĐ-SXD ngày **24** / 01/2017
của Giám đốc Sở Xây dựng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm.

Đối với nguồn kinh phí Nhà nước không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác thì thực hiện theo các định mức chi tại Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Áp dụng tại các phòng, Văn phòng, Thanh tra sở, công chức và người lao động (CC&NLĐ) thuộc Khối Văn phòng Sở.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và sử dụng nguồn lực tài chính; tạo chủ động cho CC&NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động đúng mục đích, có hiệu quả.

3. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tham nhũng và tăng thu nhập cho CC&NLĐ một cách hợp lý.

4. Làm căn cứ để quản lý, kiểm tra kiểm soát việc thanh toán các khoản chi tại cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Quy chế chi tiêu nội bộ phải tạo điều kiện để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Sở Xây dựng được giao. Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở dân chủ, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của CC&NLĐ, có sự tham gia của Công đoàn Sở và phải được công khai.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và trên cơ sở phù hợp với yêu cầu thực tế, khả năng tài chính cơ quan.

Điều 4. Căn cứ

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và mức độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hiện hành của Nhà nước.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao trong năm.

3. Căn cứ biên chế, định mức phân bổ và dự toán chi ngân sách được UBND tỉnh giao trong năm.

4. Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản những năm trước.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
MỤC I

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

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp để khoán chi.
2. Nguồn kinh phí thu từ phí, lệ phí được để lại đơn vị.

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ


1. Tiền công.
2. Phụ cấp lương.
3. Các khoản đóng góp theo lương.
4. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân.
6. Các khoản thanh toán dịch vụ (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
7. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng...).
8. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
9. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường...).
10. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ).
11. Chi thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác,...).
12. Chi sửa chữa thường xuyên (ô tô, thiết bị văn phòng, điều hòa nhiệt độ, nhà cửa,...).
13. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
14. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí, lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

MỤC II
QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN

Điều 7. Nguyên tắc thanh toán chi phí

1. Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán lập “Bảng kê thanh toán” tập hợp tất cả các chứng từ gốc phát sinh liên quan (chứng từ gốc theo quy định của Bộ Tài chính bao gồm: Hóa đơn tài chính, Phiếu thu, Phiếu chi, Biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường,...).

Ngoài các chứng từ theo quy định, người thanh toán cần cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan như: Quyết định, công văn, giấy mời, giấy giới thiệu (thanh toán công tác phí); giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (thanh toán các khoản mua sắm lớn, thuê dịch vụ bên ngoài,..)

2. Đối với việc mua sắm tài sản bằng nguồn ngân sách nhà nước phải bảo đảm đúng quy định và thủ tục đã được Bộ Tài chính ban hành. 

3. Các chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 của năm sẽ được xem xét thanh toán trong năm, thời hạn nhận thanh toán đến hết ngày 15/01 của năm sau, đối với các chứng từ cung cấp sau thời hạn nói trên sẽ không được phép thanh toán.

Điều 8. Trình tự thủ tục thanh toán

1. Khi thanh toán, người thanh toán lập giấy “Đề nghị thanh toán” (theo mẫu), kèm theo chứng từ gốc có liên quan gửi kế toán. Kế toán căn cứ vào nội dung chi, định mức chi tiêu, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ và trình Chủ tài khoản duyệt chi.

2. Căn cứ giấy đề nghị và chứng từ thanh toán được duyệt, thủ quỹ chi tiền theo Phiếu chi cho đối tượng được thanh toán.

Điều 9. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Nguyên tắc tạm ứng: Phải được Giám đốc phê duyệt theo Dự toán kế hoạch thì mới được tạm ứng. Người được tạm ứng phải hoàn tạm ứng của lần trước nợ cũ thì mới được tạm ứng tiếp.

2. Khi tạm ứng tiền mặt, cá nhân viết giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của công chức quản lý phòng (bộ phận); trong đó ghi rõ nội dung, số tiền tạm ứng và thời gian hoàn trả. Trên cơ sở giấy đề nghị, kế toán kiểm tra tiền mặt tồn quỹ, số nợ cá nhân chưa thanh toán và nội dung tạm ứng; căn cứ mức trình duyệt tạm ứng, kế toán lập Phiếu chi tạm ứng trình Chủ tài khoản duyệt chi.

3. Thời hạn thanh toán: Người tạm ứng có trách nhiệm đề nghị thanh toán sau khi thực hiện xong nhiệm vụ phân công. Căn cứ chứng từ thanh toán, nếu số tiền thanh toán vượt số tiền tạm ứng thì Thủ quỹ có trách nhiệm chi tiền mặt bổ sung, ngược lại cá nhân tạm ứng phải hoàn trả số tiền vượt tạm ứng trước đó.

4. Hạn chế tối đa việc thanh toán và tạm ứng bằng tiền mặt.

MỤC III

ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ, QUY TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN

Điều 10. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công

- Tiền lương, tiền công của CC&NLĐ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 1 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CC&NLĐ.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng.


2. Các khoản phụ cấp

Các khoản phụ cấp, gồm: phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp công vụ, phụ cấp độc hại,... thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

3. Các khoản trích nộp theo lương

Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn thực hiện trích nộp cho CC&NLĐ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Chế độ ốm đau, thai sản

Khi CC&NLĐ nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải gửi giấy nghỉ phép và các giấy tờ liên quan khác cho Kế toán để làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền 

quyền xét cấp và sẽ được thanh toán khi nhận được kết quả thông báo của cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh.

5. Chế độ làm thêm giờ, trực các ngày lễ, tết

Căn cứ vào tính chất và nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính, trực vào các ngày nghỉ (lễ, Tết) được Giám đốc Sở phê duyệt, thống nhất thì mới được thanh toán tiền làm ngoài giờ, tiền trực theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CC&NLĐ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 11. Chi khen thưởng

1. Chi in ấn, khung giấy chứng nhận, giấy khen: Theo hóa đơn, hợp đồng với đơn vị sản xuất, cung cấp.

2. Chi tiền thưởng cho cá nhân và tập thể: Thực hiện theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Thông tư số 71/2011/TT- BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính và các văn bản khác (nếu có).

Điều 12. Phúc lợi tập thể

1. Tiền nước uống trong giờ làm việc: Văn phòng mua và cấp tại Nhà làm việc cơ quan để sử dụng. Riêng các Đội Thanh tra sử dụng mức khoán chi 15.000 đồng/người/tháng.

2. Tiền tàu xe nghỉ phép năm: Không thanh toán tiền tàu xe cho CC&NLĐ nghỉ phép năm.

Điều 13. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Về sử dụng điện

1.1. Điện thắp sáng: Thực hành tiết kiệm điện, chống lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm.

1.2. Các thiết bị điện: Chỉ mở để phục vụ công tác, không mở khi không sử dụng đến (trừ trường hợp đặc biệt).

1.3. Sau giờ làm việc CC&NLĐ tắt các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ; nếu có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng hết sức tiết kiệm. Không được dùng hệ thống điện cơ quan sử dụng vào việc riêng.

2. Về sử dụng nước sinh hoạt

2.1. CC&NLĐ sử dụng nước phải tiết kiệm. Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng.

2.2. Văn phòng có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

3. Về sử dụng nhiên liệu

3.1. Đối với xe ô tô của cơ quan

- Phục vụ đi công tác do Sở Xây dựng chủ trì.
- Đưa đón Đoàn công tác thanh tra khi đi kiểm tra phải được Giám đốc Sở ký quyết định thanh tra, kiểm tra.
- Lãnh đạo Sở đi công tác và đưa đón khách của Sở Xây dựng.

- Chánh Văn phòng điều xe ô tô phục vụ công tác theo kế hoạch được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Định mức chi phí rửa xe, hút bụi: Tối đa là 04 lần/ tháng thanh toán theo giá thực tế. Tranh thủ thời gian rảnh lái xe sử dụng nước của cơ quan tự rửa, đảm bảo xe luôn sạch sẽ. Trường hợp quá bận thì cho phép rửa xe nhưng phải có ý kiến của Chánh Văn phòng.

- Nếu phát hiện ô tô có sự cố hoặc hỏng, Lái xe lập phiếu báo gửi Chánh Văn phòng để mời thợ kỹ thuật kiểm tra, trên cơ sở biên bản kiểm tra kỹ thuật, Chánh Văn phòng đề xuất lãnh đạo Sở xem xét và xử lý, sau khi sửa chữa xong lập thủ tục nghiệm thu và bàn giao lại cho Lái xe.

- Việc kiểm định và mua bảo hiểm xe ô tô được thực hiện theo định kỳ.

- Thanh toán nhiên liệu thực hiện theo Quyết định số 3713/QĐ-UBND ngày 06/12/2013 của UBND tỉnh Bình Định v/v quy định bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô.

+ Định mức xăng xe đi công tác, cụ thể:

* Xe ô tô 7 chỗ ngồi hiệu Mitsubishi: 18,5 lít/100 km

* Xe ô tô 5 chỗ ngồi hiệu Toyota Altis: 15 lít/100km

+ Định mức thay dầu máy: Vận hành 5.000 km thay 01 lần và 10.000 km thay lọc dầu. Giá nhiên liệu thanh toán theo giá tại thời điểm chuyển đi công tác.

3.2. Đối với phương tiện cá nhân của các Đội Thanh tra

Được hưởng mức khoán tháng về thanh toán tiền xăng và hao mòn phương tiện; định mức 10,7 lít/người/tháng, đơn giá tiền xăng thanh toán theo thời điểm và mức khoán hao mòn phương tiện tương ứng 40% mức khoán nhiên liệu.

4. Phương thức chi trả

4.1. Đối với khoán tiền nhiên liệu và khoán hao mòn phương tiện cho các Đội thanh tra, từ ngày 05 đến ngày 10 của tháng.

4.2. Hàng tháng, Văn phòng sẽ chi trả điện, nước, nhiên liệu bằng hình thức chuyển khoản khi nhận được hóa đơn của đơn vị cung cấp, dịch vụ.

Điều 14. Chi văn phòng phẩm

1. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

1.1. Văn phòng căn cứ vào yêu cầu của từng phòng, lập dự trù chung để mua sắm và cấp phát. Mọi đề xuất mua sắm phải tiết kiệm và CC&NLĐ phải bảo quản vật tư văn phòng để sử dụng lâu dài.

1.2. Thay mực máy in: Khi có nhu cầu, căn cứ vào đề xuất của các phòng, bộ phận, Văn phòng kiểm tra và cung cấp kịp thời bảo đảm cho hoạt động.

1.3. Đối với giấy in: Sử dụng phải tiết kiệm, dự thảo văn bản hoặc photo văn bản phải tận dụng cả 2 mặt, hạn chế in nhiều lần. Tranh thủ trao đổi qua mạng nội bộ để tiết kiệm vật tư và thời gian. Nếu photo tài liệu có bản in 50 trang trở lên, nhân viên photo đề xuất Chánh Văn phòng cho ý kiến để photo.

1.4. Mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư phục vụ vệ sinh cơ quan: Hàng quý, Nhân viên phục vụ lập dự trù vật dụng mau hỏng, vật tư phục vụ vệ sinh đề xuất Chánh Văn phòng duyệt để thực hiện việc mua sắm.

2. Khoán sử dụng văn phòng phẩm

Trang bị dụng cụ, văn phòng phẩm phải đảm bảo sử dụng đủ cho nhu cầu công việc thường xuyên, hợp lý, tiết kiệm tránh lãng phí.

- Mức khoán văn phòng phẩm cho CC&NLĐ 30.000 đồng/người/tháng (bao gồm: bút, gim kẹp, kim bấm, bút xóa và các loại bút khác), hàng quý được thanh toán bằng chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.

- Các khoản: Sổ họp, giấy A3, giấy A4, cặp 3 dây, cặp nút, giấy Fax, mực photocopy, mực máy in, một số văn phòng phẩm, vật tư khác như dụng cụ, chổi, giấy vệ sinh,... mang tính phục vụ công tác chung do Chánh Văn phòng thống nhất lập dự trù hàng quý trình Giám đốc Sở phê duyệt để mua và cấp sử dụng.

Riêng các Đội Thanh tra mức khoán bao gồm các khoản chi trên là: 70.000 đồng/người/tháng.

Điều 15. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi phí điện thoại

Sử dụng điện thoại phải nhằm mục đích phục vụ công việc chung. Khi làm việc qua điện thoại phải chuẩn bị trước nội dung ngắn gọn, nhằm tiết kiệm.

Nhân viên khi Fax tài liệu thì phải đăng ký với Chánh Văn phòng để xem xét tính cấp thiết, hiệu quả, tránh sử dụng tràn lan gây lãng phí. Máy Fax do Văn thư có trách nhiệm theo dõi quản lý.

2. Mức thanh toán cước phí điện thoại

Điện thoại cố định trang bị tại các phòng để phục vụ công vụ, không sử dụng điện thoại vào việc riêng và được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Thanh toán tiền cước phí điện thoại cố định và điện thoại di động cho cá nhân được thực hiện theo Quyết định số 82/2004/QĐ-UBND ngày 03/9/2004 và Quyết định số 89/2004/QĐ-UBND ngày 24/9/2004 của UBND tỉnh Bình Định về việc bổ sung, điều chỉnh đối tượng và mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại công vụ trên địa bàn tỉnh. Mức thanh toán cụ thể như sau:

- Giám đốc Sở:

+ Điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000đồng/máy/tháng

+ Điện thoại di động: 250.000đồng/ máy/tháng

- Phó Giám đốc Sở:

+ Điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000đồng/ máy/tháng

+ Điện thoại di động: 200.000đồng/ máy/tháng

* Đối với các thành viên Ban chỉ huy PCLB&TKCN được thanh toán cước phí sử dụng thông tin công vụ của UBND tỉnh quy định thì thực hiện khoán 200% mức thanh toán cước phí sử dụng thông tin công vụ trong thời gian mùa mưa bão (thời gian từ ngày 01/10- hết tháng 12 hàng năm).

* Đối với đối tượng khác có liên quan trực tiếp đến công tác tìm kiếm cứu nạn, phòng chống thiên tai (không thuộc đối tượng do UBND tỉnh quy định), mức hỗ trợ cước phí điện thoại do Giám đốc Sở quyết định nhưng không vượt quá mức hỗ trợ thấp nhất theo quy định của UBND tỉnh.

3. Cước phí bưu chính

Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ công vụ được thanh toán theo thực tế và theo hợp đồng.

4. Cước phí Internet

Cước phí Internet (dịch vụ gói cước 3G) Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng để chỉ đạo, điều hành công việc cơ quan. Mức khoán cước phí là 100.000 đồng/tháng/người và được thanh toán bằng chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.

CC&NLĐ khi truy cập mạng Internet tại cơ quan tuyệt đối không được truy cập vào những trang Web mang tính chất không lành mạnh. Chỉ truy cập những thông tin phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

5. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ công vụ

Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

6. Phương thức chi trả

6.1. Đối với cước phí sử dụng điện thoại cố định, cước phí Internet tại cơ quan, cước phí bưu chính, hóa đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm; Văn phòng sẽ chi trả bằng hình thức chuyển khoản, khi nhận được hóa đơn của đơn vị cung cấp.

6.2. Đối với CC&NLĐ được hỗ trợ tiền điện thoại thì thanh toán bằng chuyển khoản từ ngày 05 đến ngày 10 của tháng.

Điều 16. Chế độ chi hội nghị, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện theo Quyết định 486/QĐ-UBND ngày 02/11/2010 của UBND tỉnh Bình Định v/v ban hành Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Trường hợp đi tập huấn, hội thảo ngoài tỉnh, danh sách CC&NLĐ tham gia dự do Giám đốc Sở phê duyệt.

Điều 17. Chế độ công tác phí

- Người đi công tác được chi trả, bao gồm: Tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác, cước phí hành lý, tài liệu mang theo (nếu có).

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy đi đường ghi rõ ngày đi, ngày về, nơi đến công tác, ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Giấy mời, công văn, giấy triệu tập,... của nơi đến công tác.

+ Vé máy bay, tàu, xe đi lại theo chế độ quy định.

+ Hóa đơn tài chính, các chứng từ thanh toán khác.

1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác

1.1. CC&NLĐ khi đi công tác nhưng không sử dụng ô tô của cơ quan, nếu do yêu cầu cần phải đến nhiều địa điểm khác nhau thì được đi bằng phương tiện vận chuyển hành khách công cộng, taxi hoặc xe ôm (những đoạn đường ngắn, không có phương tiện vận chuyển hành khách công cộng). Khi đi taxi phải có biên lai hoặc biên nhận ghi rõ nơi đi, nơi đến, số km, giá cước.

1.2. Đối với CC&NLĐ chưa đủ tiêu chuẩn đi máy bay nhưng được Lãnh đạo Sở đồng ý cử đi công tác bằng máy bay, khi thanh toán phải kèm theo giấy đề nghị đi máy bay được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Thanh toán khoán phương tiện tự túc đi công tác

Đối với CC&NLD không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu CC&NLD đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán theo số km thực tế chia định mức khoán xăng xe nhân với đơn giá xăng tại thời điểm. Định mức khoán xăng xe là 1 lít xăng/40 km.

3. Thanh toán phụ cấp lưu trú

Thực hiện theo chế độ công tác phí cho CC&NLD được quy định tại Thông tư 97/2010/TT- BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính và Quyết định 489/QĐ-UBND ngày 02/11/2010 của UBND tỉnh Bình Định.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

4.1. Thanh toán theo hình thức khoán

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại: Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người

4.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng (có hóa đơn hợp pháp) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 900.000 đồng/2 người/1 phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 600.000 đồng/2 người/phòng.

5. Quy định về khoán công tác phí

5.1. Đối với CC&NLD thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng, cụ thể như sau:

- Chuyên viên các Đội thanh tra (24 người) và kế toán giao dịch của cơ quan (01 người); mức khoán là: 250.000 đồng/tháng/người.

- Chuyên viên trình hồ sơ thẩm định lên UBND tỉnh (01 người), chuyên viên được phân công làm nhiệm vụ cấp GPXD đi kiểm tra thực tế hiện trường (01 người), Thủ quỹ (01 người) và Văn thư (01 người); mức khoán là: 200.000 đồng/tháng/người.

5.2. Phương thức chi trả: Thanh toán bằng chuyển khoản từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng.

Điều 18. Thanh toán chi phí thuê mướn

1. Thanh toán theo thực tế công việc thuê mướn, tiết kiệm tối đa các khoản chi thuê mướn.

2. Chi phí thuê làm vệ sinh môi trường thanh toán theo thực tế.

Điều 19. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

1.1. Căn cứ nhu cầu, các phòng lập kế hoạch vào đầu năm (trong tháng 1); Văn phòng rà soát, tổng hợp nhu cầu và đề xuất Giám đốc Sở phê duyệt.

1.2. Trên cơ sở danh mục được duyệt, Văn phòng tổng hợp gửi Sở Tài chính (đơn vị mua sắm tập trung) tổng hợp nhu cầu, tiến hành lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Sau đó cơ quan trực tiếp ký hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn, thanh toán cho nhà thầu, tiếp nhận tài sản, hồ sơ về tài sản và thực hiện nghĩa vụ về hợp đồng, chế độ bảo hành, bảo trì tài sản.

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Chi sửa chữa thường xuyên có giá trị nhỏ nhưng cần thiết, như: sửa chữa, bảo dưỡng máy móc (Máy tính, máy photo, máy Fax,..), phương tiện vận tải, hệ thống điện. Khi có nhu cầu, các phòng, bộ phận có văn bản đề xuất gửi Văn phòng Sở để thực hiện hợp đồng và sửa chữa theo quy định.

3. Chi sửa chữa lớn tài sản cố định

Sửa chữa tài sản cố định có giá trị lớn, như: Nhà làm việc, xe ô tô. Kinh phí sửa chữa lớn và kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa tài sản cố định phải có kế hoạch và phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích, đúng quy định. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ và thanh toán theo đúng hợp đồng ký kết.

Điều 20. Chi phí tiếp khách

Thực hiện Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước

+ Việc tiếp khách phải tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

+ Mức chi nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày

+ Trường hợp một số khách đặc biệt được mời cơm chiêu đãi, mức tối đa không quá 200.000 đồng/suất.

+ Tiền nghỉ trọ khách tự thanh toán, trường hợp khách đặc biệt Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Điều 21. Chi trang phục Thanh tra

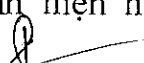
Thực hiện theo quy định hiện hành, thanh toán theo giá thực tế có chứng thư thẩm định hoặc báo giá của cơ sở sản xuất để làm chứng từ thanh toán.

Điều 22. Chi cho xây dựng dự thảo văn bản có tính chất quy phạm pháp luật: Theo quy định của UBND tỉnh và xét duyệt của Giám đốc Sở

Điều 23. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng

Phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy thực hiện theo quy định tại Quyết định 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp. Ủy viên BCH Đảng bộ Sở được hưởng hệ số 0,3 mức lương cơ sở.

Điều 24. Các khoản chi phụ cấp khác

1. Chi phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ: Phụ cấp trách nhiệm bằng 0,1 mức lương cơ sở theo quy định hiện hành tại Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ. 

2. Chi phụ cấp cho cán bộ làm công tác tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” mức chi theo quy định hiện hành tại Quyết định 25/2013/QĐ-UBND ngày 05/8/2013 của UBND tỉnh.

3. Chi hỗ trợ cho các ngành, nghề độc hại: Chuyên viên phụ trách CNTT (01 người) hưởng mức trợ cấp 0,3; Chuyên viên lưu trữ (01) mức trợ cấp 0,2 theo mức lương cơ sở theo Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND ngày 15/7/2011 của UBND tỉnh, Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ. Chi chuyên viên (01) quản lý hồ sơ hưởng mức trợ cấp 0,3 theo Thông tư 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012.

4. Chi nhuận bút cho Ban Biên tập trang thông tin điện tử; viết tin, bài theo chế độ quy định hiện hành.

5. Chi bồi dưỡng công chức làm công tác đầu môi 10 ngày/tháng (02 người); mức phụ cấp 20.000 đồng/người/ngày tại Quyết định 25/2013/QĐ-UBND ngày 05/8/2013 của UBND tỉnh.

Điều 25. Chi các hoạt động phúc lợi

- CC&NLĐ đang công tác tại bị chết, mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/dám kèm theo nhang, đèn và vòng hoa.

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (hoặc chồng), vợ, chồng, con của CC&NLĐ đang công tác bị chết, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/dám kèm theo nhang, đèn và vòng hoa.

- CC&NLĐ đã nghỉ hưu bị chết, mức chi: 500.000 đồng/dám kèm theo nhang, đèn và vòng hoa.

Ngoài đối tượng quy định trên, căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng ngân sách, Giám đốc Sở quyết định đối tượng khác và mức chi cho phù hợp.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC VÀ KINH PHÍ TRÍCH TỪ NGUỒN THU PHÍ, LỆ PHÍ ĐỂ LẠI ĐƠN VỊ

Điều 26. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, 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.

Điều 27. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

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

1. Trả thu nhập tăng thêm cho CC&NLĐ trong cơ quan.
2. Chi khen thưởng tập thể và cá nhân có thành tích.
3. Chi cho các hoạt động phúc lợi.
4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CC&NLĐ.

Sau khi kinh phí chi trả còn lại, được chuyển sang năm sau tiếp tục chi.

Điều 28. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Nguyên tắc chi trả: Việc chi trả thu nhập tăng thêm đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; cá nhân, 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.

2. Mức chi trả được tính theo hệ số như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A); hệ số: 1,2
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B); hệ số: 1,1
- Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C); hệ số: 1,0
- Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D); hệ số: 0

3. Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:

$$\text{Thu nhập tăng thêm của cá nhân (1 năm)} = \text{Hệ số tăng thêm của cá nhân} \times \text{Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị trong năm}$$

Trong đó:

$$\text{Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị trong năm} = \frac{\text{Tổng thu nhập tăng thêm của đơn vị}}{\text{Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị}}$$

$$\text{Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị} = \text{Hệ số tăng thêm của từng loại} \times \text{Số người từng loại}$$

Điều 29. Sử dụng kinh phí từ nguồn thu phí, lệ phí để lại cơ quan

Các khoản phí thẩm định thiết kế công trình xây dựng, thẩm định đồ án quy hoạch xây dựng, cấp phép xây dựng, cấp phép quy hoạch, cấp phép hoạt động tư vấn xây dựng cho nhà thầu nước ngoài,... sau khi đã nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định, số còn để lại đơn vị sẽ thực hiện theo quy định và quyết định của Giám đốc Sở.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 30. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định hiện hành và theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

2. Văn phòng Sở thống nhất quản lý từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi. Tàng tài sản phải giao cho từng người, từng phòng quản lý; mất mát, hư hỏng phải được cá nhân báo cáo công chức quản lý cấp phòng và gửi về Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.


Điều 31. Chế độ quản lý tài sản cố định

Thực hiện theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 về Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước.

Điều 32. Trang bị tài sản, trang thiết bị

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí, nhiệm vụ được giao và nhu cầu của các bộ phận và cá nhân. Căn cứ vào dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của Văn phòng; Giám đốc Sở quyết định mua sắm, trang bị, điều chuyển tài sản, đảm bảo khai thác sử dụng đúng mục đích đạt hiệu quả.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau:

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm. 

- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.
- Tiếp nhận tài sản do cấp trên cấp, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Điều 33. Quản lý sử dụng thiết bị văn phòng

Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ trong mùa nắng nóng từ tháng 4- tháng 9, có nhiều người làm việc và sử dụng máy ở nhiệt độ từ 24 độ trở lên.

- Buổi sáng từ 9h00 đến 11h00;
- Buổi chiều không sử dụng máy điều hòa sau 16h00.

Điều 34. Quản lý máy vi tính, máy in, máy photocopy

Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích; thực hành tiết kiệm không lãng phí trong sử dụng tài sản hàng ngày.

Điều 35. Quản lý sử dụng máy điện thoại cố định, máy Fax và Internet

Máy điện thoại cố định và máy Fax để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào việc riêng. Máy Fax do Văn thư có trách nhiệm quản lý.

Điều 36. Kiểm kê tài sản

1. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Hàng năm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi kiểm kê, kế toán lập báo cáo tổng hợp kết quả. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế với sổ sách, kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ sách kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Chương V

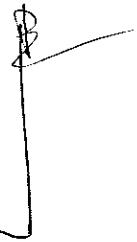
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH


Điều 37. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Quy chế đã được thông qua tại Hội nghị CC&NLĐ năm 2017 và được thống nhất. Quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính thì Văn phòng Sở đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ Hội đồng Thi đua - khen thưởng sẽ xem xét xử lý thích hợp.

Chánh Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở phối hợp với BCH Công đoàn Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy chế này./.

GIÁM ĐỐC 



Đào Quý Tiêu