

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính Phú Yên

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH PHÚ YÊN

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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; số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, 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;

Căn cứ Quyết định số 903/QĐ-UBND ngày 14/6/2006 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Phú Yên;

*Căn cứ Biên bản Hội nghị Công chức, người lao động ngày 20/02/2023;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký và thay thế Quyết định số 148/QĐ-STC ngày 19/8/2019 của Giám đốc Sở Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, công chức và người lao động cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc nhà nước Phú Yên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT,VP.

GIÁM ĐỐC

Hồ Quang Đệ

UBND TỈNH PHÚ YÊN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STC ngày tháng năm 2023
của Giám đốc Sở Tài chính Phú Yên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.
2. Tạo sự chủ động cho công chức và người lao động của Sở Tài chính (sau đây gọi tắt là Sở) hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, công chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ, quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và tăng thu nhập cho công chức, người lao động một cách hợp lý.
5. Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan; thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước; cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Các mức chi không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Những khoản chi tiêu phải thực hiện theo đúng các quy định, có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ và phù hợp với đặc thù của cơ quan.
3. Đảm bảo cho cơ quan, công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, được xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng, hợp lý, đảm bảo quyền lợi hợp pháp chính đáng của công chức và người lao động cơ quan.
4. Các khoản không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ, định mức, tiêu chuẩn về tài chính và quy định về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo hiện hành của Nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

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

4. Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng kinh phí của Sở Tài chính năm 2022 và những năm trước

5. Số lượng công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các phòng chuyên môn thuộc Sở.

6. Ý kiến góp ý, thảo luận công khai, dân chủ và ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn cơ quan.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp để thực hiện chế độ tự chủ.
2. Các khoản thu: Kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước; thu chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán của dự án hoàn thành.

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

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

Điều 6. Nguyên tắc thanh toán chi phí

1. Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán kèm bảng kê thanh toán và tất cả chứng từ gốc phát sinh liên quan (chứng từ gốc theo quy định của Bộ Tài chính quy định bao gồm: hóa đơn bán hàng, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường,...).

2. Ngoài các chứng từ theo quy định của Nhà nước, người thanh toán cần cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan như: Quyết định, công văn, giấy mời (khi thanh toán công tác phí); giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm có giá trị không quá 100 triệu đồng, thuê dịch vụ bên ngoài...).

3. Đối với việc mua sắm tài sản phải đảm bảo đúng các thủ tục đã được Nhà nước quy định.

4. Các chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 của năm sẽ được xem xét thanh toán trong năm tài chính đó, 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 xem xét thanh toán.

Điều 7. Trình tự thủ tục thanh toán

1. Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán, kèm theo chứng từ gốc có liên quan gửi kế toán, kế toán căn cứ vào nội dung chi, định mức chi theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình Lãnh đạo Sở duyệt chi (người ký duyệt chi thanh toán trên chứng từ là Chủ tài khoản hoặc người được Chủ tài khoản ủy quyền bằng văn bản).

2. Căn cứ chứng từ đã được duyệt chi, kế toán lập thủ tục chuyển khoản cho các đối tượng được thanh toán.

Điều 8. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Nguyên tắc tạm ứng: Người được tạm ứng phải hoàn tạm ứng của lần trước (nợ cũ) thì mới được tạm ứng tiếp (trừ các trường hợp đặc biệt phải có giấy giải trình lý do và được Giám đốc Sở đồng ý).

2. Khi có nhu cầu tạm ứng để phục vụ công tác, cá nhân viết giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Trưởng phòng, trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng, dự toán số tiền đề nghị tạm ứng và thời gian hoàn trả tạm ứng. Trên cơ sở giấy đề nghị tạm ứng, kế toán kiểm tra số dư tạm ứng cá nhân chưa thanh toán trước đó và nội dung tạm ứng để trình Lãnh đạo Sở duyệt tạm ứng; căn cứ mức duyệt tạm ứng, kế toán lập thủ tục chuyển khoản tạm ứng (nếu tạm ứng cho đoàn đi công tác cần có bảng dự toán kinh phí chi tiết kèm theo làm căn cứ để duyệt cho tạm ứng không vượt quá mức dự toán).

3. Người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán các khoản đã tạm ứng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công (chậm nhất là 15 ngày sau đó).

Căn cứ vào chứng từ thanh toán thực tế phát sinh, nếu số tiền thanh toán được duyệt vượt số tiền đã tạm ứng thì được thanh toán bổ sung cho đủ, ngược lại cá nhân tạm ứng phải hoàn lại số tiền đã tạm ứng trước đó; quá hạn thanh toán Văn phòng sẽ trừ vào lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

4. Nhân viên lái xe được tạm ứng không quá 10.000.000đ/xe để chủ động trong công tác và phải sử dụng đúng mục đích, không được sử dụng vào việc riêng.

5. Tất cả các khoản tạm ứng phải thực hiện thanh toán hoặc hoàn trả dứt điểm trước ngày 31 tháng 12 của năm được tạm ứng.

6. Đối với các khoản chi cho cá nhân, mua sắm tài sản, tiếp khách... được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản theo quy định của Bộ Tài chính.

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

Điều 9. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

1.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước:

a) Phương thức chi trả: Chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động 01 lần/tháng

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

b) Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn. Văn phòng Sở thực hiện trích nộp cho công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải cung cấp các giấy tờ liên quan theo quy định cho Văn phòng, Văn phòng làm thủ tục gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh giải quyết các chế độ theo luật định. Tiền giải quyết chế độ cho công chức, người lao động được cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh trả bằng hình thức chuyển khoản qua tài khoản cá nhân.

3. Chế độ làm thêm giờ: Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước, các phòng phải chủ động rà soát các công việc được phân công, nâng cao trách nhiệm làm việc có hiệu quả trong giờ hành chính.

Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cần thiết phải làm thêm giờ, trưởng phòng báo cáo bằng văn bản và được Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực được phân công phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở. Các giấy báo làm thêm giờ phải được gửi lại cho Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp thanh toán.

Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề xuất làm thêm giờ của cá nhân hoặc của cả phòng theo từng công việc của một đợt công tác, được Lãnh đạo Sở phụ trách phòng chuyên môn ký đồng ý.

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

- Giấy đề nghị thanh toán (theo Mẫu số: C10- HD, Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính).

Công chức, người lao động được phân công trực cơ quan vào các ngày lễ, tết... được thanh toán theo hình thức bồi dưỡng với mức 100.000đ/buổi/người, 200.000 đ/ngày/người (ban ngày từ 6 giờ 00 phút đến 18 giờ 00 phút), 300.000đ/đêm/người (ban đêm từ 18 giờ 00 phút đến 6 giờ 00 phút sáng hôm sau).

Điều 10. Chi khen thưởng, chi nghỉ phép

1. Chi khen thưởng:

Mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chi nghỉ phép hàng năm:

- Nghỉ phép hằng năm theo quy định hiện hành.

- Tiền nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán theo quy định mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

Chứng từ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm phải được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận.

- Vé tàu, xe: trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp (vé điện tử lượt đi, lượt về) sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở phải bố trí sắp xếp cho công chức và người lao động được nghỉ phép hằng năm theo chế độ quy định, có kế hoạch cụ thể và đảm bảo thời gian nghỉ hợp lý. Không đặt vấn đề thanh toán tiền do không nghỉ phép; trường hợp thật đặc biệt do yêu cầu công việc mà không thể sắp xếp nghỉ phép được thì phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Điều 11. Chi văn phòng phẩm

1. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

a) Khi có nhu cầu cần thiết, đợt xuất sử dụng các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác chung cho các phòng chuyên môn, ngoài các loại văn phòng phẩm đã khoán, các phòng lập đề nghị mua sắm gửi về Văn phòng Sở, Văn phòng căn cứ vào đề nghị của các phòng, lập dự toán mua sắm trình Lãnh đạo Sở phê duyệt để mua sắm và cấp phát. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết

kiệm, hiệu quả, công chức và người lao động phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng lâu dài.

b) Việc thay mực, sạc mực máy in: Khi có nhu cầu các phòng lập giấy báo có xác nhận của Lãnh đạo phòng gửi về Văn phòng Sở. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các phòng.

c) Đối với giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi photo văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in nhiều lần và phải trao đổi qua Văn phòng điện tử của Sở để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian và công sức.

d) Mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: Hàng quý, khi có nhu cầu, nhân viên phục vụ lập kế hoạch dự trù mua sắm vật dụng mau hỏng, vật tư phục vụ vệ sinh đề xuất, Văn phòng trình Lãnh đạo Sở duyệt để thực hiện mua sắm.

e) Mọi việc mua sắm giao Văn phòng Sở thực hiện trên cơ sở tổng hợp đề xuất của các phòng, lập dự trù trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Kế toán Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra trước khi thực hiện thanh toán.

2. Sử dụng văn phòng phẩm:

a) Đối với văn phòng phẩm phục vụ công tác cho cá nhân công chức, người lao động được nhận theo nhu cầu đề xuất và sử dụng tiết kiệm 01 quý/lần các vật dụng phục vụ công tác, bao gồm: giấy in, bút viết, ghim kẹp, ghim bấm, cặp 3 dây,..

b) Không khoán các loại văn phòng phẩm phục vụ công việc chung của cơ quan.

- Giấy A4 tại các phòng được cấp theo nhu cầu thực tế của từng phòng nhưng không quá 08 ram/tháng, riêng Văn phòng không quá 22 ram/tháng.

- Giấy A3 được cấp theo nhu cầu thực tế từng phòng.

- Mực máy in: Được cấp theo nhu cầu thực tế sử dụng.

- Các loại văn phòng phẩm khác được cấp theo nhu cầu thực tế phát sinh của từng phòng.

c) Phương thức chi trả: Văn phòng thực hiện cung cấp 01 lần/quý bằng hiện vật.

d) Đối với việc sử dụng máy photocopy: Công văn, tài liệu được photocopy đối với những văn bản lưu nội bộ, gửi đi các cấp, đơn vị. Trường hợp ra ngoài photocopy tài liệu với số lượng lớn phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng. Không photocopy tài liệu cho bên ngoài hoặc của cá nhân công chức, người lao động cơ quan. Về giấy mực phục vụ công tác photocopy giao cho Văn phòng Sở quản lý sử dụng tiết kiệm.

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

a) 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 nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

b) Cước phí bưu chính được thanh toán hàng tháng theo thực tế sử dụng.

2. Khoản kinh phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với công chức có tiêu chuẩn:

a) Định mức khoản tiền điện thoại cho cá nhân: Cước điện thoại cố định, điện thoại di động của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở được thực hiện theo Quyết định số 1333/QĐ-UBND ngày 06/9/2006 của UBND tỉnh về việc bổ sung đối tượng được hỗ trợ cước sử dụng điện thoại để phục vụ công tác. Máy cố định đặt tại phòng Lãnh đạo Sở không thực hiện chế độ khoán mà thanh toán hàng tháng theo thực tế đã sử dụng.

b) Điện thoại cố định được trang bị ở các phòng chuyên môn và chỉ được sử dụng giải quyết công việc chung của cơ quan. Các phòng chuyên môn có nhu cầu công việc cần gọi đường dài phải sử dụng bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

3. Báo chí được cấp bằng hiện vật hàng kỳ bao gồm:

- Lãnh đạo Sở: Báo, tạp chí theo phê duyệt của Giám đốc Sở.
- Đảng uỷ: Báo, tạp chí không quá 3 loại.
- Báo dùng chung cơ quan không quá 2 loại, công chức và người lao động xem xong giao Văn phòng Sở quản lý.

Điều 13. Chế độ công tác phí, hội nghị

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 21/9/2017 của HĐND tỉnh về ban hành Quy định mức chi công tác phí, mức chi hội nghị đối với cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh và các quy định sửa đổi, bổ sung (nếu có), công chức được cử đi công tác cần tiết kiệm tiền thuê phòng ngủ và các chi phí khác. Các trường hợp khác phải được Lãnh đạo Sở đồng ý phê duyệt.

- Mức khoán công tác phí đối với công chức và người lao động đi công tác thường xuyên bằng phương tiện cá nhân là 500.000 đồng/người/tháng.

1. Chứng từ thanh toán:

Theo quy định tại Điều 10 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Cụ thể:

- Giấy đi đường do Văn phòng Sở cấp (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; các trường hợp làm việc khác theo yêu cầu công việc và được Giám đốc Sở cử đi công tác.

- Vé máy bay, tàu, xe đi lại theo chế độ quy định.
- Hóa đơn bán hàng, chứng từ thanh toán khác hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Các đoàn đi công tác ngoài tỉnh, công chức được cử đi công tác, phải lập giấy đề nghị thanh toán chi phí công tác kèm đầy đủ chứng từ theo quy định gửi kế toán (chậm nhất sau 15 ngày khi đoàn công tác, công chức, người lao động về đến cơ quan). Kế toán kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở duyệt thanh toán (chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đủ chứng từ đề nghị thanh toán).

Thanh toán công tác phí thực hiện trong năm, không chuyển sang năm sau (trường hợp đi công tác vào những ngày cuối tháng 12 nếu thanh toán không kịp trong năm sẽ chuyển sang năm sau thanh toán nhưng phải thực hiện dứt điểm trước ngày 15/01 năm sau).

2. Quy định cụ thể phương tiện và mức thanh toán:

a) Phương tiện thanh toán:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 21/9/2017 của HĐND tỉnh về ban hành Quy định mức chi công tác phí, mức chi hội nghị đối với cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh và các quy định sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Trường hợp công chức, người lao động không đủ tiêu chuẩn nhưng do yêu cầu công việc, phải sử dụng phương tiện máy bay để đi công tác thì phải được Giám đốc Sở đồng ý. Trường hợp không được Giám đốc Sở duyệt thì chỉ được thanh toán chi phí đi lại theo quy định trên;

Khoán tiền xăng xe:

- Đối với công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Đối với các đoàn công tác của cơ quan nếu không bố trí xe ô tô của cơ quan được mà tự túc bằng xe ô tô của cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 24 lít xăng/100km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b) Mức thanh toán phụ cấp lưu trú:

Thanh toán phụ cấp lưu trú theo số ngày thực tế đi công tác được xác nhận trên giấy đi đường của công chức, người lao động;

Trường hợp đi công tác trong tỉnh và về trong ngày thì thanh toán phụ cấp lưu trú với mức 120.000đ/ngày.

Từng phòng quản lý việc cử công chức, người lao động đi công tác, đảm bảo đúng theo đối tượng, tiêu chuẩn quy định và giảm bớt số lượng công chức

đi công tác nếu xét thấy không cần thiết. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công tác phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Điều 14. Quản lý sử dụng điện, nước

1. Về sử dụng điện

- Đối với việc sử dụng điện: Công chức và người lao động phải chấp hành nghiêm túc quy chế sử dụng điện sinh hoạt cơ quan nhằm tiết kiệm chi phí tiêu thụ điện, giảm điện chiếu sáng hành lang công cộng, tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra và đề xuất xử lý với những vi phạm khi sử dụng điện lãng phí và đóng mở cắt cầu dao các nguồn điện không cần thiết.

- Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở chỉ sử dụng máy điều hoà trong giờ làm việc, kiểm tra và tắt các thiết bị sử dụng điện, máy điều hoà trước khi ra về.

- Hội trường, các phòng họp của cơ quan khi bố trí phục vụ các cuộc họp do các phòng chuyên môn tham mưu, chủ trì, giao các phòng chuyên môn chủ động sử dụng và tắt toàn bộ thiết bị điện, máy điều hoà sau khi kết thúc cuộc họp.

- Thực hiện chế độ duy tu, bảo dưỡng tất cả các máy điều hoà nhiệt độ của Sở (Văn phòng Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở ký hợp đồng hàng năm)

- Không bật các thiết bị sử dụng điện khi không có nhu cầu sử dụng.

Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

- Trường hợp công chức và người lao động làm việc ngoài giờ hành chính phải báo với Văn phòng Sở để theo dõi và quản lý.

2. Về sử dụng nước sinh hoạt

- Tất cả công chức và người lao động sử dụng nước phải phù hợp và tiết kiệm.

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

- Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

Điều 15. Thanh toán từ nguồn thu được để lại cho cơ quan

1. Kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước, thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước.

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng.

- Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ, tổ chức các đoàn đi học tập kinh nghiệm cho thanh tra viên, công chức thanh tra.

- Chi hỗ trợ động viên, khuyến khích các tập thể và cá nhân trong và ngoài cơ quan thanh tra đã tích cực phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và trong công tác đấu tranh phòng chống tham nhũng.

- Chi khen thưởng, khuyến khích, động viên cán bộ, công chức và người lao động của thanh tra (ngoài khoản chi khen thưởng hàng năm theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng).

- Sau khi đã chi các khoản chi có liên quan đến công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và trong công tác đấu tranh phòng chống tham nhũng đảm bảo chất lượng và hiệu quả, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được xác định là kinh phí tiết kiệm.

2. Chi cho công tác TTQT dự án hoàn thành được thực hiện theo Quyết định số 905/QĐ-UBND ngày 02/8/2022 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy chế chi tiêu cho công tác thẩm tra và phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công.

Điều 16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Sở Tài chính:

Thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 và Hướng dẫn 21-HD/VPTW ngày 04/3/2013 hướng dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư trung ương đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước; Ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với phần chênh lệch giữa tổng số thu từ Đảng phí và thu khác được giữ lại ở Đảng bộ với các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Đảng bộ với mức 10.000.000 đồng/năm.

2. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội cựu chiến binh, Phụ nữ và Công đoàn Cơ quan:

+ Công đoàn cơ sở: 20.000.000 đồng/năm.

+ Phụ nữ (cho hoạt động tuyên truyền Luật Bình đẳng giới, triển khai hoạt động của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ Sở Tài chính): 5.000.000 đồng/năm.

+ Hội cựu chiến binh: 2.000.000 đồng/năm.

+ Chi đoàn TNCSHCM: 6.000.000 đồng/năm.

3. Trường hợp trong năm có tổ chức đại hội theo nhiệm kỳ của Đảng, đoàn thể tùy vào tình hình hoạt động thực tế của Đảng, đoàn thể và tình hình

kinh phí hàng năm cơ quan thì mức hỗ trợ sẽ tăng thêm sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở.

Điều 17. Các khoản chi khác

- Chi nước uống phục vụ các cuộc họp tại Sở thanh toán theo thực tế;
- Chi các khoản phục vụ công tác vệ sinh của Văn phòng Sở được thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.
- Chi hỗ trợ kinh phí thăm hỏi, chúc Tết âm lịch hàng năm đối với chương trình giúp đỡ xã, thôn, buôn khó khăn và cán bộ đảng viên, công chức, viên chức giúp đỡ hộ nghèo theo Kế hoạch số 68-KH/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy với mức 5.000.000 đồng/năm (ngoài mức đóng góp của công chức và người lao động).
- Chi thăm hỏi, chúc Tết âm lịch và ngày thành lập ngành Tài chính 28/8 hàng năm đối với các đồng chí nguyên là Trưởng Ban, Phó Ban Tài mậu, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Tài chính đã nghỉ hưu, hiện đang nghỉ và tham gia sinh hoạt tại các địa phương trong và ngoài tỉnh theo chủ trương của Bộ Tài chính, với mức: 2.000.000 đồng/người/năm (trường hợp qua đời thì tổ chức thăm hỏi đến khi hết tang).
- Chi bồi dưỡng cho công chức và người lao động của cơ quan làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại (photocopy thường xuyên tài liệu phục vụ hoạt động của cơ quan), theo Khoản 1a, Điều 4 tại Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại, với mức: 156.000 đồng/người/tháng (cấp bằng hiện vật).
- Chi mua bảo hiểm tài sản và phương tiện của đơn vị: Thực tế theo hợp đồng bảo hiểm.
- Chi thăm hỏi công chức và người lao động ốm đau, tai nạn, thai sản điều trị tại bệnh viện: 1.000.000 đồng/lần thăm hỏi (không quá 2 lần/năm), ở nhà: 500.000 đồng/lần thăm hỏi không quá 2 lần/năm), bị bệnh hiểm nghèo: 3.000.000 đồng/lần thăm hỏi (không quá 2 lần/năm).
- Chi thăm viếng người thân công chức và người lao động của Sở qua đời (vợ hoặc chồng, con, cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng) 500.000 đồng, kèm theo 01 vòng hoa; chi thăm viếng người thân (cha, mẹ, vợ, con) của cán bộ lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo các Sở, ban, ngành, các huyện, thị xã, thành phố, lãnh đạo các doanh nghiệp thuộc tỉnh quản lý có quan hệ công tác với Sở qua đời, mức chi cụ thể (kèm theo 01 vòng hoa) do Văn phòng đề xuất và trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.
- Chi tặng quà lưu niệm cho công chức nghỉ hưu theo chế độ và tự nguyện thực hiện chính sách tinh giản biên chế của Nhà nước, với mức 2.000.000 đồng/người.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất (bản thân hoặc gia đình gặp tai nạn, hỏa hoạn, thiên tai) mức 1.000.000 đồng/lần cho công chức, người lao động, một năm không quá 2 lần.

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm (Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, giỗ tổ Hùng Vương, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày 30/4 và 1/5, ngày thành lập ngành Tài chính 28/8, ngày Quốc khánh 2/9, ngày thành lập Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10); chi hỗ trợ cho công chức, người lao động chuyển công tác hoặc nghỉ thôi việc vì lý do cá nhân, với mức chi cụ thể do Văn phòng Sở tham mưu và trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định phù hợp với số tiết kiệm hiện có.

- Chi hỗ trợ công chức và người lao động cơ quan đương chức không may qua đời với mức chi là 03 tháng lương hiện hưởng và viếng 01 vòng hoa, phục vụ khác nếu có.

- Các khoản chi khác theo phê duyệt của Lãnh đạo Sở.

Lưu ý: Các khoản chi nêu trên là mức chi tối đa, thanh toán theo thực tế đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Chương III **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

Điều 18. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được cơ quan có thẩm quyền giao.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

Điều 19. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng:

- Chi thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động.
- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc theo kết quả công việc.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi.

Điều 20. Phương án sử dụng

- Kinh phí tiết kiệm do tinh giản biên chế và tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, điện, nước và máy móc thiết bị văn phòng được bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động cuối năm.

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi trả cụ thể do Lãnh đạo Sở quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

Đối với công chức được cơ quan có thẩm quyền điều động, luân chuyển công tác hoặc nghỉ hưu theo chế độ được chi trả thu nhập tăng thêm theo tháng thực tế làm việc trong năm.

Đối với người lao động thực hiện tinh giản biên chế, hợp đồng lao động theo chủ trương của Bộ Chính trị, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy được chi trả thu nhập tăng thêm theo tháng thực tế làm việc trong năm.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 22. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Quy chế đã được thông qua tại cuộc họp toàn thể công chức và người lao động và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính thì Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành.

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến toàn thể công chức và người lao động của phòng để có kế hoạch thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

Mỗi công chức và người lao động của cơ quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hội đồng kỷ luật của Sở sẽ xem xét xử lý theo quy định.

Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu cần thiết điều chỉnh sẽ thông qua tại cuộc họp công chức và người lao động trong cơ quan để ban hành Quy chế mới hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Hồ Quang Đệ