

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan Sở Tài chính

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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 86/2016/QĐ-UBND ngày 15/12/2016 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 8/5/2018 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn Tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Chỉ thị số 06/2006/CT-UBND tỉnh ngày 02/3/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở và Chủ tịch Công đoàn cơ sở Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan Sở Tài chính”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/08/2018 đến ngày 31/12/2021.

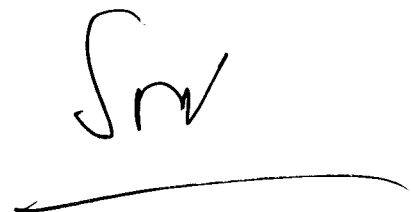
Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng liên quan và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lưu: VP, KT. Hương (16).



GIÁM ĐỐC



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TRONG CƠ QUAN SỞ TÀI CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2033 /QĐ-STC ngày 14 tháng 8 năm 2018
của Giám đốc Sở Tài chính Thừa Thiên Huế)*

Chương I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại Sở Tài chính, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh:

1.1. 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 Sở Tài chính, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại Sở Tài chính và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có) để thực hiện các nhiệm vụ gồm:

a) Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương; Các khoản đóng góp theo lương, các khoản thanh toán khác cho cá nhân, chế độ công tác phí, chi hội nghị, đào tạo, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chi các đoàn ra và đoàn vào, chi tiếp khách trong nước; chi phí nghiệp vụ chuyên môn,..

b) Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Chi mua vật tư văn phòng, chi thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi dịch vụ công cộng;

d) Chế độ chi hỗ trợ, phúc lợi tập thể;

đ) Chi từ nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

g) Chi từ nguồn thu chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

h) Chế độ chi các khoản chi khác,..

1.2. Đối với nguồn kinh phí nhà nước giao 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.

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ không tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác gồm:

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

- b) Chỉ thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- c) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- d) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- đ) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- g) Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- h) Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

i) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng, tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài chính.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- a) Nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính tại đơn vị;
- b) Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- c) Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho Bạc Nhà Nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- d) Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả;
- e) Thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
- g) Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tiết kiệm chi tăng thu nhập.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đảm bảo cho cơ quan, CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.
2. Căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng Giám đốc Sở quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ nhưng không được vượt quá mức chi do Nhà nước quy định.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ được lấy ý kiến rộng rãi từ CBCC trong đơn vị và công khai thực hiện nhằm đảm bảo công bằng, lợi ích hợp pháp cho CBCC, minh bạch nguồn thu chi tài chính trong đơn vị, tiết kiệm chi tăng thu nhập nâng cao đời sống cho CBCC.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính 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 .
3. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao thực hiện.
4. Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan trong giai đoạn trước.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I: QUY ĐỊNH VỀ TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN

Điều 5. Nguyên tắc tạm ứng và hoàn ứng

1. CBCC tạm ứng để phục vụ công tác gửi hồ sơ tạm ứng về kế toán tối thiểu 3 ngày làm việc trước ngày thực hiện nhiệm vụ. Kế toán trình lãnh đạo Sở duyệt chậm nhất 2 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ tạm ứng. Số tiền tạm ứng không được vượt quá dự toán (Một số trường hợp đột xuất thì được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở để giải quyết kịp thời phục vụ công tác)

Hồ sơ gồm: Giấy đề nghị tạm ứng; Giấy mời, Quyết định, Công văn cử đi học, đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ công tác; Dự toán chi tiết (nếu có).

2. Người tạm ứng có trách nhiệm hoàn ứng chậm nhất là 7 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày thực hiện xong nhiệm vụ được phân công. Quá thời gian trên Kế toán sẽ khấu trừ vào lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

3. CBCC phải hoàn ứng hết các khoản tạm ứng trước đó thì mới được tạm ứng tiếp (trừ các trường hợp đặc biệt phải có giấy giải trình lý do và được Lãnh đạo Sở đồng ý)

Điều 6. Nguyên tắc thanh toán chi phí:

1. Các chi phí phát sinh thực tế phải đúng định mức và thủ tục theo quy định của Nhà nước thì mới được thanh toán.

1.1. Hồ sơ thanh toán đi công tác, đi học gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với thanh toán công tác phí theo đoàn phải có xác nhận của Trưởng đoàn hoặc đồng chí lãnh đạo cao nhất trong chuyến đi);

- Hóa đơn tài chính (hóa đơn phương tiện đi lại: máy bay, tàu, xe riêng đối với đi máy bay phải có thẻ lên máy bay nếu mất thẻ lên máy bay phải có xác nhận của Lãnh đạo Sở; hóa đơn phòng ngủ ghi rõ thời gian nghỉ, đơn giá, số lượng phòng nếu thanh toán theo hình thức khoán thì không cần hóa đơn tài chính, hóa đơn thực tế phát sinh khác nếu có);

- Biên lai (taxi), biên nhận của chủ phương tiện (thuê xe), Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được lãnh đạo duyệt thanh toán (thanh toán khoán xăng xe đi lại);

- Giấy đi đường (có đóng dấu xác nhận nơi đi và nơi đến);

- Quyết định, giấy mời, công văn, dự toán, lịch học, văn bản, kế hoạch .. có liên quan.

1.2. Hồ sơ thanh toán mua sắm, thuê dịch vụ khác và thanh toán các khoản khác gồm:

- Tờ trình, công văn được thực hiện nhiệm vụ;

- Giấy đề nghị thanh toán (nếu thanh toán bằng tiền mặt);

- Các thủ tục theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước (Đối với mua sắm Tài sản, thuê dịch vụ: Quyết định phê duyệt kế hoạch và lựa chọn nhà thầu (nếu có), Báo giá, Chứng thư thẩm định, Quyết định chỉ định thầu (nếu có), Hợp đồng, Biên

bản nghiệm thu và Thanh lý Hợp đồng, Biên bản giao nhận tài sản, Hóa đơn tài chính, Phiếu thu, Biên lai thu tiền,...).

1.3. Hồ sơ thanh toán làm thêm ngoài giờ gồm:

- Giấy đăng ký làm thêm ngoài giờ được lãnh đạo Sở duyệt;
- Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ có xác nhận của lãnh đạo Sở;
- Bảng tính tiền công làm thêm ngoài giờ.

2. Các chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 của năm sẽ được thanh toán trong năm tài chính đó, thời hạn nhận thanh toán trước 3 ngày (ngày làm việc) ngày Kho Bạc hết nhận chứng từ, các chứng từ cung cấp sau thời hạn nói trên sẽ không được xem xét thanh toán.

3. Các khoản chi được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt theo quy định của Kho bạc Nhà nước.

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

Điều 7. 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 cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng

1.2. 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 cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi CBCC, VC nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải trình giấy nghỉ ốm và các giấy tờ liên quan khác theo quy định cho văn phòng làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền để hưởng các chế độ theo luật định. Văn phòng sẽ thanh toán các chế độ cho CBCC, VC khi nhận được kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

3. Chi chế độ làm thêm giờ: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế làm việc của Sở Tài chính.

a) Yêu cầu các Phòng phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi biên chế được giao để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian 8h/ngày làm việc.

b) Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết cần phải làm ngoài giờ, nếu được Lãnh đạo Sở đồng ý thì được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Bồi dưỡng CBCC trực trong các ngày lễ, tết, trực Đại hội, Hội nghị, trực phòng chống bão lụt, trực bảo vệ theo chủ trương của UBND Tỉnh theo điểm a, Điều 10, Chương II của Quyết định số 1839/2007/QĐ-UBND ngày 21/8/2007 của UBND Tỉnh về việc ban hành quy định về thực hành tiết kiệm, chống Lãng phí, cụ thể:

- Trực ngày thường: 20.000 đồng/người/buổi
- Trực ngày Lễ, Thứ 7, Chủ nhật: 30.000 đồng/người/buổi
- Trực đêm: 45.000 đồng/người/đêm

Điều 8. Chi khen thưởng, chi nghỉ phép, chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm.

1. Chi khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP về quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua - khen thưởng có hiệu lực từ ngày 01/10/2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Nội dung chi:

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen (theo Hóa đơn thực tế);
- Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể (theo Quy định của Nhà nước);
- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng;...

2. Chi nghỉ phép hàng năm:

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2017/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT-BTC. Cụ thể như sau:

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức, nhân viên được Lãnh đạo Sở cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết;

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác theo quy định hiện hành.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp 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.

- Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé;
- Giấy nghỉ phép năm được Lãnh đạo Sở cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;
- 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 ngày tại nhà, hoặc bị chết.

d) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được lãnh đạo trực tiếp quản lý cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

2.2 Các trường hợp được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

a) Đối tượng: Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép trong năm theo quy định, thì cơ quan sẽ chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Cán bộ, công chức nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian 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.

b) Điều kiện, chứng từ thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được lãnh đạo Sở xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

c) Mức thanh toán: chi trả theo mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

d) Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

3. Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm

Căn cứ tình hình tài chính của cơ quan và nhu cầu của CBCC, Văn phòng phối hợp với Công đoàn tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCC, VC, người lao động theo gói khám cơ bản. Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành.

Điều 9. Chi văn phòng phẩm

1. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

a) Định kỳ vào tháng đầu của Quý, khi có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác chung cho các phòng chuyên môn. Trên cơ sở danh mục các loại văn phòng phẩm được sử dụng tại cơ quan (*phụ lục kèm theo*) các phòng lập dự trù đề nghị mua sắm có xác nhận của Lãnh đạo Phòng gửi về Văn phòng Sở, Văn phòng căn cứ vào yêu cầu của từng phòng lập dự trù chung, kế toán

cân đối kinh phí trình lãnh đạo phê duyệt đề mua sắm và cấp phát. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và CBCC phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng lâu dài.

b) Việc thay mực, đổ mực máy in: Khi có nhu cầu các phòng lập giấy đề xuất có xác nhận của lãnh đạo phòng gửi về Văn phòng. Căn cứ vào đề xuất của các phòng, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các phòng (Văn phòng sẽ chọn và hợp đồng với nhà cung cấp có uy tín, đảm bảo chất lượng và giá cả vừa phải để cung cấp theo nhu cầu).

c) Đối với giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi thảo văn bản hoặc photo văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in nhiều lần và nên trao đổi qua mạng nội bộ 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 Lãnh đạo Văn phòng 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 Chuyên môn, lập dự trù trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Kế toán Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra về giá và chuẩn bị nguồn chi. Trong trường hợp đặc biệt, cá nhân được lãnh đạo giao nhiệm vụ trực tiếp mua sắm không qua Văn phòng vẫn phải bảo đảm đầy đủ các thủ tục, nguyên tắc về mua sắm mới được thanh toán và chịu trách nhiệm về nội dung được giao.

2. Khoán sử dụng văn phòng phẩm

a) Đối với văn phòng phẩm phục vụ công tác cho cá nhân CBCC, VC được thực hiện khoán bằng tiền (01 quý/lần) để tự túc mua sắm các vật dụng (*phụ lục kèm theo*) để phục vụ công tác. Mức khoán như sau: 40.000 đồng/người/quý

b) Đối với văn phòng phẩm phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở: Cung cấp theo nhu cầu; giao nhân viên phục vụ làm thủ tục nhận.

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

d) Phương thức chi trả:

Văn phòng thực hiện chi trả 01 lần/quý bằng tiền mặt.

e) Trường hợp sau không được khoán văn phòng phẩm:

- Cán bộ, công chức nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ không lương.. đủ 01 tháng thì không được thanh toán văn phòng phẩm của tháng đó.

Điều 10. 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

a) Trình tự thủ tục: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng quý (tháng đầu của Quý) năm kế hoạch, các Phòng lập kế hoạch, nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị làm việc gửi Văn phòng Sở. Trên cơ sở đó, kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn và đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt danh mục để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác không có trong kế

hoạch các Phòng làm văn bản đề xuất, kế toán cân đối nguồn và báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

b) Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Văn phòng dựa vào các tiêu chuẩn áp dụng cho nhà cung cấp: Chất lượng hàng hóa; giá cả; thời gian và năng lực, đề xuất lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng các yêu cầu của cơ quan, để tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

a) Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy phô tô, máy fax...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì...). Khi có nhu cầu, các phòng làm văn bản đề xuất gửi về Văn phòng Sở, kế toán Văn phòng tổng hợp, cân đối nguồn và đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện hợp đồng sửa chữa theo quy định.

b) Đối với những sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, khi các phòng đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng cần có xác nhận của cán bộ phòng Tin học và Thống kê Tài chính.

3. Sửa chữa lớn tài sản cố định

a) Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như xe ô tô, các loại máy móc, trụ sở, đường điện, hệ thống cấp, thoát nước các công trình kiến trúc...).

b) Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định là kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa lớn tài sản cố định phải có kế hoạch từ năm trước và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

c) Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và chuyển khoản thanh toán theo đúng hợp đồng ký kết.

d) Văn phòng Sở thực hiện việc sửa chữa lớn tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. 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 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 cán bộ, công chức có tiêu chuẩn:

a) Điện thoại cố định đặt tại cơ quan được thanh toán theo thực tế sử dụng.

b) Đối với điện thoại cố định và điện thoại di động cho cá nhân được thực hiện theo Quyết định 243/2002/QĐ-UB ngày 26/01/2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

Cụ thể như sau:

STT	ĐỐI TƯỢNG	Mức khoán (đồng/ tháng)		Ghi chú
		ĐTDD	ĐTCD	
1	Giám đốc	250.000	100.000	
2	Phó giám đốc		100.000	

Ngoài ra để phục vụ công tác, cơ quan chi hỗ trợ tiền điện thoại di động cho một số CBCC-VC cụ thể như sau:

STT	ĐỐI TƯỢNG	Mức khoán (đồng/ tháng)		Ghi chú
		ĐTDD	ĐTCD	
1	Phó Giám đốc	200.000		
2	Trưởng phòng hoặc tương đương	150.000		
3	Phó phòng hoặc tương đương	120.000		
5	Phụ trách kế toán Văn phòng Sở	120.000		
4	Văn thư, Lái xe cơ quan	100.000		

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

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

4. Phương thức chi trả:

a) Đối với cán bộ, công chức được hỗ trợ tiền điện thoại: Được thanh toán bằng chuyển khoản cùng với lương hàng tháng.

b) Đối với các dịch vụ phát sinh (Cước bưu chính, điện thoại, mua báo, tạp chí,...) căn cứ hoá đơn tài chính do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, Văn phòng thực hiện thanh toán Chuyển khoản cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo:

Chế độ chi hội nghị, hội thảo thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 8 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Một số mức cụ thể như sau:

- Chi hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác năm, hội nghị tổng kết năm, hội nghị giao ban ngành: 100.000đ/người/ngày.

- Nước uống: 20.000đ/buổi/đại biểu

- Chi phí phát sinh liên quan đến Hội thảo, hội nghị theo quy định được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: 50.000 đồng

- Phục vụ hội nghị: 50.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin: 100.000 đồng/người/cuộc

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên (bao gồm tiền biên soạn tài liệu) đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh Ủy, Phó Bí thư Tỉnh Ủy và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/buổi

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Thường vụ Tỉnh Ủy (hoặc các chức danh tương đương); Giáo sư, Tiến sỹ khoa học, Chuyên gia cao cấp và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 800.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Cục trưởng, Phó Cục Trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc các Sở ban ngành và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư, Tiến sỹ, Giảng viên chính và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa là 600.000 đồng/người/buổi

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp Tỉnh (ngoài các đối tượng quy định trên): Mức chi tối đa 500.000 đồng/người/buổi.

Điều 13. Chế độ công tác phí trong nước

Chế độ công tác phí trong nước được thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 8 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

Đối tượng	Phương tiện và mức thanh toán
1. CBCC, VC có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên	Thanh toán vé máy bay hạng thường theo giá thực tế hoặc các phương tiện khác theo giá thực tế
2. CBCC, VC có hệ số phụ cấp chức vụ < 0,5	Thanh toán vé tàu hỏa hoặc xe ô tô khách theo giá vé thực tế.

Trường hợp CBCC, VC cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn được thanh toán vé máy bay nhưng do yêu cầu công việc và được Giám đốc Sở đồng ý thì được thanh toán vé máy bay .

Trường hợp CBCC, VC tự ý đi công tác bằng vé máy bay thì được thanh toán tối đa theo mức giá cước ô tô, tàu thủy, tàu hỏa (giường nằm mềm, điều hòa, tầng 1) tại thời điểm thanh toán. Khi thanh toán phải gửi kèm vé máy bay, hóa đơn, thẻ lên máy bay để làm cơ sở thanh toán.

2. Phụ cấp lưu trú:

- Trường hợp đi trong tỉnh (quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên):

+ Đi và về trong ngày phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/ngày/người.

+ Ở lại qua đêm phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi và về trong ngày phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/người/ngày

+ Ở lại qua đêm phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/người/ngày

- Trường hợp đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

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

CBCC đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

a) Thanh toán theo hình thức khoán: Không cần hóa đơn tài chính

STT	NƠI ĐẾN	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1	TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh	450.000	Mức thanh toán khoán cho 01 người/đêm
2	Thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh)	400.000	
3	Thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh	350.000	
4	Ngoài tỉnh tại các vùng còn lại	300.000	
5	Trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên	200.000	

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật

STT	NƠI ĐẾN	SỐ TIỀN	Ghi chú
1	TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh	1.000.000	Mức thanh toán tiền ngủ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng riêng, giá thuê theo tiêu chuẩn như 2 người.
2	Thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh) và Thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh	900.000	
3	Ngoài tỉnh tại các vùng còn lại	700.000	
4	Trong tỉnh ở TP Huế	600.000	
5	Trong tỉnh các vùng còn	500.000	

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4. Khoản tiền công tác phí theo tháng:

Khoản công tác phí theo tháng cho CBCC thường xuyên đi giao dịch để hỗ trợ tiền xăng và tiền gửi xe như: Kế toán, thủ quỹ, Thanh tra, CBCC thực hiện các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác. Mức khoán: 400.000 đồng/người /tháng. Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nhưng trong tháng nghỉ sinh, nghỉ ốm, nghỉ phép,...trên 12 ngày làm việc/tháng thì không được thanh toán chế độ công tác phí khoán.

Riêng đối với cán bộ giá thị trường và lập báo cáo giá thị trường được thực hiện theo mức quy định hiện hành.

5. Khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản kinh phí tự túc phương tiện đi công tác trong phạm vi nội tỉnh.

- Đối với Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên (Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở) khoán xăng xe đi công tác trong phạm vi nội tỉnh (trừ 02 huyện Nam Đông và A Lưới) thực hiện theo Quyết định số 1093/QĐ-STC ngày 3/5/2017 về việc ban hành thí điểm mức khoán xe ô tô phục vụ công tác đối với Cán bộ Lãnh đạo Sở Tài chính.

- Đối với CBCCVC không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác trong tỉnh 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, phường, thị trấn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km (giá xăng tại thời điểm đi công tác).

- Những trường hợp còn lại khi đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại theo hóa đơn thực tế theo quy định của Nhà nước.

6. Đi công tác theo Đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

Thanh toán theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 8 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

7. 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 đi làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- 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 được giao nhiệm vụ thường xuyên hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài

Cán bộ công chức đi công tác nước ngoài được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

Quyết định số 16/2013/QĐ-UBND ngày 10/5/2013 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định một số chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn tại Lào do Ngân sách Tỉnh bảo đảm kinh phí.

Điều 15. Quản lý sử dụng điện, nước

1. Về sử dụng điện

a) Điện thắp sáng: Sử dụng tiết kiệm không lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm .

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

c) Khi hết giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Không mở máy điều hòa nhiệt độ và thắp sáng tràn lan, không thực sự cần thiết gây lãng phí. Văn phòng thực hiện việc tắt hệ thống điện toàn cơ quan sau giờ làm việc (trừ hệ thống máy chủ, điện chiếu sáng và các khu vực cần thắp sáng).

d) Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức. Định kỳ hằng năm Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị dịch vụ kiểm tra, bảo dưỡng, vệ sinh các các thiết bị điện, máy điều hòa, đường thông gió, đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện.

2. Về sử dụng nước sinh hoạt

a) Tất cả cán bộ, công chức sử dụng nước phải tiết kiệm không để nước chảy lãng phí.

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

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

3. Một số khoản khoán điện, nước: về hình thức và định mức khoán theo Quyết định của Giám đốc Sở.

Điều 16. Thanh toán chi phí thuê mướn

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

b) Để đảm bảo vệ sinh trụ sở làm việc, hằng năm Văn phòng Sở thuê đơn vị vệ sinh để vệ sinh toàn bộ cơ quan (tùy vào điều kiện kinh phí của cơ quan Lãnh đạo Sở duyệt)

Điều 17. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

a) Chi đào tạo bồi dưỡng cho CBCC,VC,HD được cử đi đào tạo bồi dưỡng:

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số: 06/2013/QĐ-UBND ngày 29/01/2013 về việc quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định số 2156/QĐ-STC ngày 24/8/2017 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở.

Đối với những lớp đào tạo bồi dưỡng có đi nghiên cứu thực tế (là hoạt động bắt buộc nằm trong chương trình học) thì cơ quan hỗ trợ theo chế độ công tác phí hiện hành.

b) Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính.

Điều 18. Chi cho bộ phận trực tiếp xây dựng dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh

Chi cho bộ phận trực tiếp xây dựng dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 07/8/2017 của UBND tỉnh quy định định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định của Giám đốc Sở khoán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cho các Phòng thực hiện.

Điều 19. Thanh toán nguồn kinh phí quản lý chương trình mục tiêu quốc gia (CTMTQG)

Hàng năm Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở một khoản kinh phí để thực hiện quản lý chương trình mục tiêu quốc gia. Tùy theo Khối lượng công việc và kinh phí được giao, Giám đốc Sở sẽ ban hành Quyết định thành lập tiểu ban quản lý CTMTQG và Quyết định quy định về chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ cho công tác quản lý CTMTQG theo đúng các quy định của Nhà Nước và phù hợp với tình hình thực tế của Sở để thực hiện.

Điều 20. Thanh toán từ nguồn trích bổ sung qua công tác thanh tra

1. Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 và Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND 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 và quyết định của Giám đốc Sở.

2. Chi hỗ trợ cho cán bộ làm công tác thanh tra nhưng chưa được bổ nhiệm thanh tra viên (trừ những cán bộ đang trong thời gian tập sự), mức hỗ trợ hàng tháng bằng 15% mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ (nếu có).

Điều 21. Thanh toán từ nguồn chi cho công tác của Hội đồng thẩm định giá đất và Hội đồng định giá Tài sản:

1. Thanh toán chi phí cho Hội đồng thẩm định giá đất: Thực hiện theo Thông tư 48/2017/TT-BTC ngày 15/5/2017 về chế độ tài chính trong hoạt động đấu giá tài sản. Quyết định số 86/QĐ-HĐTĐGD ngày 10/9/2014 Ban hành Quy chế hoạt động

của Hội đồng thẩm định giá đất tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế mới (nếu có)

2. Thanh toán chi phí cho Hội đồng định giá Tài sản:

Căn cứ vào dự toán được phê duyệt và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 22. Thanh toán các khoản khác

1. Thanh toán các khoản phục vụ hoạt động của trang thông tin điện tử Sở Tài chính theo quy định tại Quyết định số 1006/QĐ-STC ngày 28/4/2014 của Giám đốc Sở về ban hành Quy chế hoạt động trang thông tin điện tử.

2. Thanh toán trang cấp cho thanh tra:

Hàng năm căn cứ theo dự toán được giao, quyết định quy định giá trang phục thanh tra của Sở Tài chính và Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCTP ngày 12/5/2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ Quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra Nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

Hình thức thanh toán: Chi bằng tiền mặt cho cá nhân tự trang cấp trang phục theo đúng quy định Nhà nước; CBCC thanh tra có trách nhiệm sử dụng kinh phí đúng mục đích theo quy định.

3. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Quyết định số 39/2010/QĐ-UBND ngày 5/10/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành chế độ chi đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh và Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định 39/2010/QĐ-UBND ngày 5/10/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

4. Chi thanh toán kinh phí mua thông tin thị trường (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Chi tham gia các Hội thi, hội diễn do các cơ quan, Đoàn thể tổ chức: các chi phí liên quan được thanh toán trên cơ sở kế hoạch, dự toán được Lãnh đạo Sở phê duyệt, Quyết định thành lập đoàn tham gia dự thi, và các chứng từ đúng theo quy định.

Điều 23. Thanh toán từ nguồn thu được để lại cho đơn vị như sau

Thực hiện theo Quyết định số 1296/QĐ-STC ngày 7/6/2012 của Giám đốc Sở Tài chính về việc quy định sử dụng nguồn thu từ chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

Đối với khoản kinh phí để lại cho cơ quan (45%), hàng tháng cơ quan tạm trích để chi trả cho bộ phận gián tiếp là 70% và tạm trích tối đa 30% để chi các khoản phục vụ cho công tác thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành. Cuối năm, nếu kinh phí 30% tạm trích không sử dụng hết (sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ chi) được tiếp tục chi trả bổ sung cho bộ phận gián tiếp.

Điều 24. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan :

Thực hiện theo quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 về việc ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của các tổ cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và hướng dẫn 21-HD/VPTW ngày 04/03/2013 hướng dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo quyết định số 99-QĐ/TW ngày

30/5/2012 về việc ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của các tổ cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở. Thông tư Liên tịch số 225/2004/TTLT-BTCQTTW-BTC ngày 05/04/2004 của Ban Tài chính Quản trị Trung ương - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp; 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 Cơ quan với các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan, cụ thể như sau:

- a) Chi mua báo, tạp chí của đảng;
- b) Chi hỗ trợ đại hội Đảng các cấp;
- c) Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;
- d) Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng;...
- e) Chi 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

2. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân:

Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Chi hỗ trợ hoạt động Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ:

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 1/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh:

Thực hiện theo Thông tư số 71/2015/ TT-BTC ngày 11/5/2015 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hỗ trợ hoạt động của Hội cựu chiến binh trong các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và tổ chức khác và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

5. Chi hỗ trợ hoạt động của BCH quân sự cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 5/1/2016 Quy định chi tiết và Biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.

Chi phụ cấp trách nhiệm đối với Chính trị viên, Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự cơ quan như sau:

a) Hàng tháng Chính trị viên, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cơ quan được hưởng mức trợ cấp trách nhiệm bằng 0.24 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

b) Hàng tháng Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự cơ quan được hưởng mức trợ cấp trách nhiệm bằng 0.22 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

6. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Cơ quan và các đoàn thể khác: Đầu năm, các tổ chức đoàn thể lập kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt

động của tổ chức mình gửi về Văn phòng Sở, Kế toán có trách nhiệm tổng hợp, cân đối nguồn trình Lãnh đạo phê duyệt để thực hiện.

Điều 25. Các khoản chi phụ cấp khác

1. Chi phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ: Hàng tháng, cán bộ thủ quỹ cơ quan được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,1 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

2. Phụ cấp trách nhiệm kế toán: Hàng tháng, cán bộ phụ trách kế toán cơ quan được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chi hỗ trợ cho các ngành, nghề độc hại như sau:

Hàng tháng, cán bộ trực tiếp làm công tác photocopy của cơ quan (tại Văn phòng Sở) và cán bộ Phòng Tin học Thống kê Tài chính (làm tại phòng máy chủ) được hưởng mức trợ cấp bằng 0,2 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành

Điều 26. Chi cho các hoạt động phúc lợi

1. Chi cho CBCC, VC vào các ngày Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm trong năm, mức chi cụ thể do Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Hàng năm CBCC, VC được hỗ trợ một khoản kinh phí để đi nghỉ dưỡng bằng tiền mặt, mức hỗ trợ là 500.000 đồng/người. (*Năm trăm ngàn đồng*).

3. Chi mừng cưới CBCC cơ quan: 500.000đ/người (*Năm trăm ngàn đồng*) bằng hiện vật và giao cho Công Đoàn thực hiện tặng quà cho CBCC.

4. Chi thăm hỏi, phúng điếu như sau:

a. CBCC, VC, cán bộ hợp đồng trong cơ quan khi qua đời:

- 01 Vòng hoa tươi và hương: 350.000 đồng (*Ba trăm năm mươi ngàn*)

- Bằng tiền mặt: 5.000.000 đồng (*Năm triệu đồng*)

b. Cha mẹ, cha mẹ của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con của CBCC, VC, cán bộ hợp đồng trong cơ quan khi qua đời, mức chi như sau;

- 01 Vòng hoa tươi và hương: 350.000 đồng (*Ba trăm năm mươi ngàn*)

- Bằng tiền mặt: 2.000.000 đồng (*Hai triệu đồng*)

c. Đối với cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh, bố mẹ của vợ hoặc chồng cán bộ lãnh đạo tỉnh khi qua đời, mức chi cụ thể như sau:

- 01 Vòng hoa và hương: 150.000 đồng

- Bằng tiền mặt: 400.000 đồng

d. Đối với cán bộ lãnh đạo các cơ quan ban ngành và các huyện, Thị xã, thành phố, CBCC Sở Tài chính đã nghỉ hưu, bố mẹ vợ hoặc chồng của họ khi qua đời, mức chi cụ thể như sau:

- 01 Vòng hoa và hương: 150.000 đồng

- Bằng tiền mặt: 200.000 đồng

e. Chi thăm hỏi khi ốm đau phải nằm viện gồm: Bản thân CBCC, VC, cán bộ hợp đồng, vợ hoặc chồng, cha mẹ của CBCC, VC, HĐ và cha mẹ của vợ hoặc chồng, con của cán bộ trong cơ quan mức chi là: 300.000đồng/người/lần thăm

5. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế:

- Cán bộ, công chức, viên chức có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, có Tờ trình của tổ chức Công đoàn và được lãnh đạo Sở duyệt được chi trợ cấp tối đa không quá 1.000.000 đồng nhưng không quá 01 lần/năm.

- Cán bộ, công chức, viên chức khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức được hỗ trợ bằng tiền mặt 2.000.000 đồng/người do Công đoàn và lãnh đạo đơn vị thực hiện.

- Các trường hợp khó khăn đột xuất, đặc biệt (tai nạn, hoạn nạn, bệnh hiểm nghèo) có xác nhận và đề nghị của BCH Công đoàn thì được cơ quan hỗ trợ theo quyết định của Lãnh đạo Sở

- Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế, mức chi do Lãnh đạo Sở quyết định.

6. Chi khen thưởng cho các cháu có thành tích xuất sắc trong học tập từ lớp 1 đến lớp 12 là con của cán bộ, công chức, người lao động :

- Học sinh tiên tiến: 100.000 đồng/cháu.

- Học sinh giỏi: 150.000 đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải cấp huyện, thị xã, thành phố: 200.000 đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải cấp tỉnh: 250.000 đồng/ cháu.

- Học sinh đạt giải quốc gia: 350.000 đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải quốc tế: 550.000 đồng/cháu.

(Nếu cháu nào được nhiều giải trong 1 môn thì sẽ lấy giải cao nhất để khen thưởng)

7. Chi tặng quà cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nhân dịp ngày 01 tháng 6, Tết Trung thu: 100.000 đồng/cháu/lễ.

8. Chi thăm hỏi, chúc tết Nguyên Đán cán bộ hưu trí và hỗ trợ Hội hưu trí của Sở Tài chính bằng tiền mặt, mức chi do Lãnh đạo Sở quyết định.

9. Chi thăm hỏi, tặng quà tết Nguyên Đán cho các đối tượng đặc biệt bằng hiện vật (xã khó khăn, Mẹ Việt Nam Anh Hùng) từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/đối tượng.

10. Chi bổ sung các hoạt động nghiệp vụ (nếu có)

11. Chi các khoản khác do Lãnh đạo Sở quyết định mức chi.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 27. 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 28. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan:

Hàng năm căn cứ đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành công việc của cán bộ công chức để chi trả thu nhập tăng thêm, cụ thể:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 100% mức theo hệ số tăng thêm do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng hạn chế về năng lực: 80% mức theo hệ số tăng thêm do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Không hoàn thành: 50% mức theo hệ số tăng thêm do Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi; khám sức khỏe định kỳ cho cho cán bộ, công chức;

4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức;

5. Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

6. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 29. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, nhân viên đảm bảo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn (tùy theo điều kiện kinh phí để chi trả).

1. Phương pháp xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, Văn phòng thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Chi trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$Q_{TN} = L_{min} \times K_1 \times (K_2 + K_3) \times L \times 12 \text{ tháng.}$$

Trong đó:

Q_{TN} : Là quỹ tiền lương, tiền công 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;

K_1 : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu được xác định trên cơ sở phương án sử dụng đã được Lãnh đạo phê duyệt (tối đa không quá 1,0 lần);

K_2 : Là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân tháng;

K_3 : Là hệ số phụ cấp lương bình quân tháng.

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

gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như: phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ,....

L: Số biên chế và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên

2. Chi thu nhập tăng thêm trong năm :

Vào tháng 01 năm sau: Sau khi xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng sẽ xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm trong năm, phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm để trình Lãnh đạo xem xét, quyết định (tối đa không quá 1,0 lần Quỹ tiền lương).

Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo, Văn phòng sẽ thực hiện việc chi trả thu nhập tăng thêm đối với các cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan.

Điều 30. Chi cho các hoạt động phúc lợi

Căn cứ số kinh phí hành chính tiết kiệm trong năm được sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan theo quy định tại Điều 27 Quy chế này.

Điều 31. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sử dụng chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định theo điều 27 quy chế này.

Trường hợp đặc biệt, căn cứ đề nghị của các phòng, ban có cán bộ, công chức, nhân viên đề nghị được hưởng mức chi trợ cấp khó khăn đột xuất, Văn phòng phối hợp với các đơn vị có cán bộ, công chức, nhân viên đề nghị hưởng trợ cấp trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 32. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập theo tỷ lệ được duyệt trên số kinh phí quản lý hành chính thực tế tiết kiệm được trong năm và chỉ được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Sở trong trường hợp số kinh phí thực tế tiết kiệm để chi trả thu nhập tăng thêm năm sau thấp hơn năm trước, đảm bảo mức chi trả thu nhập tăng thêm năm sau tối thiểu bằng mức thực tế đã chi trả năm trước liền kề.

2. Lãnh đạo cơ quan quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm theo đề nghị của Văn phòng.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 33. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo Quyết định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Văn phòng Sở thống nhất quản lý thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, từng tài sản phải được giao cho từng người, từng phòng quản lý (mọi mất mát, hư hỏng phải được cá nhân báo cáo Lãnh đạo Phòng và gửi về Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo).

Điều 34. Chế độ quản lý tài sản cố định

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 35. Trang bị tài sản, trang thiết bị

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng Giám đốc Sở quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

Tiêu chuẩn, định mức mua sắm thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của Thủ tướng chính phủ và Quyết định hiện hành của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế.

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.
- Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của Pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

Điều 36. Quản lý sử dụng xe ô tô

Xe ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân và gia đình, hoặc kinh doanh.

1. Người được phân công quản lý xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi, có trách nhiệm bảo quản xe và bảo dưỡng xe theo định kỳ.

2. Định mức xăng xe công tác:

- a) Xe ô tô 9 chỗ ngồi hiệu Hyundai (dầu): 15lít/100km
- b) Xe ô tô 5 chỗ ngồi hiệu Honda CRV: 18lít/100km

Điều 37. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ

1. Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong mùa nắng nóng, trong phòng có nhiều người làm việc và sử dụng máy ở nhiệt độ từ 24 độ trở lên.

2. Sử dụng máy điều hoà trong giờ hành chính như sau:

- a) Buổi sáng từ 9h00 đến 11h00,
- b) Buổi chiều không sử dụng máy điều hoà sau 16h00.

Điều 38. 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, đúng chế độ; Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân CBCC, VC.

Điều 39. Quản lý sử dụng máy điện thoại cố định, máy fax và internet:

1. Trong mỗi phòng được cơ quan trang bị một (01) máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

2. Máy fax được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của đơn vị và được đặt tại Phòng Quản lý Ngân sách. Phòng Quản lý Ngân sách có trách nhiệm theo dõi quản lý máy fax theo đúng quy định.

3. Lắp đặt internet theo Quyết định của Giám đốc Sở, cán bộ công chức khi sử dụng tuyệt đối không được truy cập vào những trang web mang tính chất không lành mạnh.

Điều 40. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

1. Văn phòng thường xuyên phối hợp với phòng quản lý Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

3. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

4. Các phòng làm việc, kho tàng, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

Điều 41. Kiểm kê tài sản

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

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.
- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.
- 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 tài sản, kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:

Quy chế đã được thông qua tại cuộc họp toàn thể CBCC, VC và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính thì Văn phòng Sở nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Các Trưởng phòng, ban thuộc Sở có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến tận cán bộ, công chức viên chức để có kế hoạch thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

Mỗi cán bộ, công chức viên chức của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở sẽ xử lý thích hợp với các mức: Khiển trách, cảnh cáo và hạ tiền lương, tiền công.

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

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



GIÁM ĐỐC SỞ

