

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính tại Sở Tài chính

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 2797/QĐ-UBND ngày 21/12/2009 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 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 số 03/2006/TTLT-BTC- BNV ngày 17/01/2006 của Liên bộ, Bộ Tài Chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2007 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006;

Căn cứ Chỉ thị số 06/2006/CT-UBND 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;

Căn cứ Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 20/01/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

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 thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính tại Sở Tài chính”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/5/2014 đến ngày 31/01/2018.

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. Tuấn (16).

(Chữ ký)



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ
KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TẠI SỞ TÀI CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1005 /QĐ-STC ngày 28 tháng 4 năm 2014
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 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).

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) Chi 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 giảm 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.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

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

- Nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính tại đơn vị.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- 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.

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

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tiết kiệm chi tăng thu nhập.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

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 được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ nhưng không được vượt quá mức chi do Nhà nước quy định, và trên cơ sở phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có sự tham gia của tổ chức công đoàn cơ sở.

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 biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND tỉnh giao cho.

4. Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan năm 2013 và những năm trước.

5. Số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các phòng, ban.

CHƯƠNG II

NHỮNG 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;

2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. 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. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và 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 chứng từ gốc phát sinh liên quan (chứng từ gốc theo quy định của Bộ Tài chính quy định bao gồm: Hóa đơn tài chính, 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 mời, giấy giới thiệu (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, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, 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 31/01 của năm sau, đối với các chứng từ cung cấp sau thời hạn nói trên sẽ không được xem xét thanh toán.

Điều 8. Trình tự thủ tục thanh toán

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

Lãnh đạo 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) để lập chứng từ thanh toán trình người có thẩm quyền phê duyệt.

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

Điều 9. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác, cá nhân viết giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Lãnh đạo 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 nguồn tiền mặt tồn quỹ, số dư tạm ứng cá nhân chưa thanh toán trước đó và nội dung tạm ứng để trình duyệt tạm ứng; căn cứ mức duyệt tạm ứng, kế toán lập phiếu chi 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).

2. 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 Văn phòng có trách nhiệm 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 khấu trừ vào lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

3. 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).

4. Đối với các khoản chi mua sắm tài sản, tiếp khách... 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 III:

ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ

QUY TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN

Điều 10. 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 phép 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. Làm thêm giờ: Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước và theo Quyết định 237/QĐ-TC ngày 06/02/2006 của Giám đốc 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 của mình 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 Giám đốc 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).

Điều 11. 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 số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen;
b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;
c) 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;...

1.2. Mức chi:

a) Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Mức chi tiền thưởng: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

b) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen: Theo hóa đơn, hợp đồng với đơn vị sản xuất.

2. Chi nghỉ phép hàng năm:

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

a) Đối tượng: CBCC, VC được Giám đốc 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 Giám đốc 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) Thanh toán tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm: Chỉ được thanh toán mỗi năm một lần, nghỉ phép của năm nào 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 Giám đốc 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 khoẻ định kỳ hàng năm

Văn phòng phối hợp với Công đoàn tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCC, VC, người lao động định kỳ hàng năm. Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên hàng năm (kinh phí giao thực hiện tự chủ) của Cơ quan.

Điều 12. 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 Giám đốc Sở phê duyệt để 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 Giám đốc 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*) phục vụ công tác.

Được khoán như sau:

- 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.
- CBCC, VC được khoán: 35.000 đồng/người/quý
- Lái xe, Nhân viên phục vụ và Bảo vệ: 15.000 đồng/người/quý;

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

c) Phương thức chi trả:

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

3. Trường hợp sau không được khoán văn phòng phẩm:

a) Cán bộ, công chức được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên;

b) Cán bộ, công chức nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương.

Điều 13. 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 Giám đốc 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 Giám đốc 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 chuyên trách công nghệ thông tin.

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 14. 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	140.000		
2	Trưởng phòng hoặc tương đương	120.000		
3	Phó phòng hoặc tương đương	100.000		
5	Phụ trách kế toán Văn phòng Sở	100.000		
4	Lái xe cơ quan	80.000		

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

3.1. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) 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;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo;

c) Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3.2. Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của cơ quan, Văn phòng rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Cơ quan, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Phương thức chi trả:

a) Đối với cước phí sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan: Văn phòng sẽ chi trả bằng hình thức chuyển khoản khi nhận được hóa đơn của đơn vị cung cấp.

b) Đối với cán bộ, công chức được hỗ trợ tiền điện thoại: Được thanh toán bằng tiền mặt vào ngày 5 hàng tháng.

c) Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Văn phòng thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

d) Căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, Văn phòng thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 15. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

1. Chi Hội nghị:

Giảm bớt các cuộc họp không cần thiết hoặc lồng ghép các cuộc họp để tiết kiệm chi phí; Chi bồi dưỡng cho các cuộc họp quan trọng của lãnh đạo tỉnh họp ngoài giờ mức bồi dưỡng tùy tính chất quan trọng của cuộc họp và do lãnh đạo quyết định mức chi.

1.1. Các khoản chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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: 30.000đ/ngày/người

- Trang trí hội trường: thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Tiền tài liệu, bút: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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

1.2. 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; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị:

a) Giảng viên, báo cáo viên là Bộ trưởng và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/buổi.

b) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng và 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.

c) Giảng viên, báo cáo viên là Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ; Viện trưởng và Phó Viện trưởng; Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; Phó giáo sư; Tiến sỹ; Giảng viên chính và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 600.000 đồng/người/buổi.

d) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các 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 16. Chế độ công tác phí

1. Chế độ công tác phí trong nước:

Quản lý tốt việc cử cán bộ đi công tác, trường hợp đi công tác có thanh toán công tác phí phải được Giám đốc Sở đồng ý, cán bộ công chức được cử đi công tác cần tiết kiệm tiền thuê phòng ngủ và các chi phí khác.

1.1. Chứng từ thanh toán gồm có:

a) 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).

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

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

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

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

Đối tượng	Phương tiện và mức thanh toán	Ghi chú
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	
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 giường nằm.	

Trường hợp CBCC, VC 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 phê duyệt bằng văn bản. Trường hợp không được Giám đốc Sở duyệt thì chỉ được thanh toán chi phí đi lại theo quy định trên đây.

1.3. Quy định mức khoán công tác phí:

a) Đi công tác nội tỉnh dưới 30km theo mức như sau:

Khoán mức 250.000đ/người /tháng (Hai trăm năm mươi ngàn đồng) đối với cán bộ thường xuyên đi giao dịch với các đơn vị cơ quan trong thành phố Huế như: Đi kho bạc, Văn thư, lấy giá thị trường, cán bộ làm công tác thanh tra, Kế toán, thủ

quỹ cơ quan (Phụ lục đính kèm). Khoản mức 200.000đ/người/tháng (Hai trăm ngàn đồng) đối với những CBCC, VC còn lại.

b) Đi công tác từ >30km và đi công tác ngoài tỉnh theo mức sau:

- Trường hợp đi trong tỉnh:

+ Đi và về trong ngày phụ cấp lưu trú 80.000đ/ngày/người.

+ Ở lại qua đêm phụ cấp lưu trú 100.000đ/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

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

+ Ở lại qua đêm phụ cấp lưu trú 140.000đ/người/ngày

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

Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác được thanh toán một trong hai hình thức sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

STT	NƠI ĐẾN	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1	TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh	300.000	Không cần hóa đơn tài chính
2	TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng	250.000	
3	Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	200.000	
4	Các huyện thành phố trực thuộc trung ương, thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	180.000	
5	Các vùng còn lại	150.000	
6	Đi công tác từ 30km trở lên	120.000	

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá mức tối đa sau đây:

ST T	NƠI ĐẾN	SỐ TIỀN	Ghi chú
1	TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh	700.000	Mức thanh toán tiền thuê 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	TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng, TP là đô thị loại I thuộc tỉnh	600.000	
3	Các vùng còn lại	500.000	
4	Đi công tác từ 30km trở lên	180.000	

Trường hợp CBCC, VC được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của CBCC, VC thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

2. 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.

3. Phương tiện đi công tác:

3.1. Đi từ cơ quan ra sân bay (ga tàu, bến xe) hoặc ngược lại:

a) Đối với lãnh đạo quản lý có hệ số phụ cấp từ 0,5 trở lên: Được đưa đón bằng xe ô tô cơ quan. Trường hợp không thể bố trí được xe đưa đón hoặc đi, về vào ngày nghỉ, ngày lễ thì được sử dụng phương tiện xe taxi và thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

b) Các đối tượng còn lại:

- Nếu đi từ 03 người trở lên thì được đưa đón bằng xe ô tô cơ quan. Trường hợp không thể bố trí được xe đưa đón hoặc đi, về vào ngày nghỉ, ngày lễ thì được sử dụng xe taxi và thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp lệ (từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe và ngược lại).

- Nếu đi từ 2 người trở xuống thì đi bằng phương tiện giao thông công cộng (xe taxi) và thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp lệ (từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe và ngược lại).

Hạn chế bố trí xe ô tô cơ quan đưa đón cán bộ đi công tác vào các ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ (trừ Giám đốc và các trường hợp đặc biệt).

3.2. Đi công tác bằng xe ô tô cơ quan:

a) Văn phòng chỉ bố trí xe ô tô đi công tác đối với cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên; đoàn công tác có từ 03 người trở lên đối với cán bộ, công chức có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,7.

b) Trường hợp còn lại, CBCC đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng và được thanh toán cước phí theo giá vé phù hợp với thời gian và tuyến đường đi công tác (trừ trường hợp đặc biệt sẽ được bố trí xe cơ quan).

3.3. Đi công tác bằng phương tiện tự túc:

CBCC, VC đi công tác bằng phương tiện tự túc thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô công cộng thông thường tại địa phương theo số km thực đi; đối với đoạn đường thuộc vùng núi cao, hải đảo, biên giới có cùng độ dài đoạn đường thì được thanh toán tối đa gấp 2 lần giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương nơi đến công tác.

3.4. 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;

Điều 17. Quản lý sử dụng điện, nước

1. Về sử dụng điện

a) Điện thấp sáng: Tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm .

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

c) Sau 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. Tránh mở máy điều hòa nhiệt độ và thấp sáng tràn lan 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 thấp sáng).

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

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.

Điều 18. 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) Chi phí thuê làm vệ sinh môi trường thanh toán theo thực tế.

Điều 19. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ được 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 2535/QĐ-STC ngày 13/10/2010 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở.

Điều 20. Chi cho bộ phận trực tiếp xây dựng dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân tỉnh và quyết định của Giám đốc Sở.

Điều 21. Thanh toán nguồn kinh phí quản lý chương trình mục tiêu quốc gia

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 mức độ tham gia của các phòng, ban vào công tác quản lý chương trình mục tiêu, quy mô số lượng các chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí quản lý CTMTQG tổng hợp trong chi phí chung của cơ quan, sẽ được lãnh đạo cơ quan phân bổ cụ thể theo khối lượng công việc đảm nhiệm của các phòng.

Điều 22. Thanh toán từ nguồn trích bổ sung qua công tác thanh tra

1. Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 90/2012/TTLT-BTC-TTCP ngày 30/5/2012 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 23. Thanh toán các khoản khác

1. Thanh toán chi phí cho Hội đồng thẩm định giá đất: Thực hiện theo Thông tư 48/2012/TT-BTC ngày 16/3/2012 hướng dẫn việc xác định giá khởi điểm và chế độ tài chính trong hoạt động đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất và các quy định khác có liên quan.

2. Thanh toán các khoản phục vụ hoạt động của trang thông tin điện tử Sở Tài chính và Tập san Tài chính theo quy định tại Quy chế hoạt động trang thông tin điện tử và Tập san Tài chính được Giám đốc Sở phê duyệt. Ban biên tập có trách nhiệm lập dự toán kinh phí gửi Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

3. Chi trang cấp cho thanh tra theo quy định hiện hành của nhà nước, thanh toán theo giá cụ thể có chứng thư thẩm định làm chứng từ thanh toán.

4. Chi tiếp khách phải thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, trên tinh thần tiết kiệm. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, do Giám đốc Sở quyết định chi.

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

Điều 24. Thanh toán từ nguồn thu được để lại cho đơn vị như sau

Khoản thu chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành thực hiện theo Quyết định số 1296/QĐ-STC ngày 7/6/2013 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.

Điều 25. 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 Công văn số 8260/BTC-TVQT ngày 04/7/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 40/2006/TTLT-BTC-BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN 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 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ lao động thương binh và xã hội – Hội cựu chiến binh Việt Nam – Bộ Tài chính – Bộ Quốc phòng, Thông tư số 103/2003/TT-BTC ngày 30/10/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung thu, chi của các tổ chức Hội Cựu Chiến binh trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước 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 Thực hiện theo Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01/6/2010 của Chính phủ.

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 phê duyệt để thực hiện.

Điều 26. 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 phụ cấp cho cán bộ làm công tác tiếp nhận và kết quả theo cơ chế 1 cửa (tổ 1 cửa): Mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. 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 01 cán bộ phụ trách CNTT (làm tại phòng máy chủ) được hưởng mức trợ cấp bằng 0,2 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành

Điều 27. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan

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

2. Hàng năm CBCC, VC được hỗ trợ một khoản kinh phí để đi nghỉ dưỡng, mức hỗ trợ là 300.000 đồng/người. (Ba trăm ngàn đồng).

3. Chi mừng cưới CBCC cơ quan: 500.000đ/người (Năm trăm ngàn đồng) giao cho Văn phòng thực hiện mua quà tặng bằng hiện vật.

4. Chi thăm hỏi, phúng điếu như sau:

a) Cha mẹ của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con của CBCC, VC, bản thân CBCC, VC, cán bộ hợp đồng trong cơ quan khi qua đời, mức chi như sau;

- 01 Vòng hoa và hương: 150.000 đồng

- Bằng tiền mặt: 500.000 đồng

b) 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

c) Đối với cán bộ lãnh đạo các cơ quan ban ngành và các huyện, 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

d) Chi thăm hỏi khi ốm đau phải nằm viện gồm: Bản thân CBCC-VC, cán bộ hợp đồng, vợ hoặc chồng, cha mẹ đẻ của vợ hoặc chồng, con đẻ của cán bộ trong cơ quan mức chi là 200.000đồng/người/lần thăm.

đ) 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 tình 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 lãnh đạo đơn vị và được Giám đốc Sở duyệt được chi trợ cấp từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng nhưng không quá 01 lần/năm.

- Cán bộ, công chức, viên chức khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức được hỗ trợ trị giá 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) có xác nhận và đề nghị của BCH Công đoàn thì được cơ quan trợ cấp với mức tối đa 1.000.000 đồng/người.

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

e) 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: 50.000 đồng/cháu.

- Học sinh giỏi: 100.000 đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp tỉnh: 200.000 đồng/ cháu.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp thành phố: 150.000 đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi quốc gia: 300.000 đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi quốc tế: 500.000 đồng/cháu.

g) 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: 50.000 đồng/cháu/lễ.

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

i) Chi các khoản khác.

CHƯƠNG III **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

Điều 28. 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 29. 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;

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 giảm 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 30. Tỷ lệ và phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt về tỷ lệ, phương án sử dụng, Văn phòng thực hiện chi trả theo quy định.

Điều 31. 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 chất lượng và hiệu 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.

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 tối thiểu chung (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. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

2.1. Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Văn phòng xác định số tiết kiệm trình Lãnh đạo xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan.

2.2. Khi kết thúc năm tài chính và hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình Giám đốc Sở và Chủ tịch Công đoàn xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

3.1. Vào tháng 6 hàng năm, căn cứ số kinh phí ước thực hiện tiết kiệm được nêu có, Văn phòng đề xuất mức tạm chi thu nhập tăng thêm trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Căn cứ phê duyệt, Văn phòng thực hiện chi trả cho CBCC, VC.

3.2. Vào tháng 01 năm sau: Sau khi tạm xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, VC, phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Căn cứ phương án chi trả được phê duyệt, Văn phòng thực hiện chi trả cho CBCC, VC.

3.3. Khi quyết toán năm được duyệt, nếu tổng số đã tạm chi thấp hơn số kinh phí thực tế tiết kiệm được thì sẽ thực hiện chi tiếp; trường hợp tổng số đã tạm chi vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được sẽ thực hiện giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

Điều 32. 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 33. 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 23 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 Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 34. 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. Giám đốc Sở 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 35. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo Quyết định số 40/2010/QĐ-UBND ngày 09/10/2010 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 mắt

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 36. Chế độ quản lý tài sản cố định

Thực hiện theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành 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.

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên.
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

Ngoài ra, những tài sản sau đây có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm, vẫn coi là tài sản cố định hữu hình:

- Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy huỷ tài liệu, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, tủ đá, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, kết sắt,...

- Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác);

- Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống dây điện thoại, tổng đài điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện,...

- Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu,...

- Tài sản cố định khác.

Điều 37. 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.

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 38. Quản lý sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan và phục vụ đưa đón lãnh đạo đi công tác, đi kiểm tra cơ sở, tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân và gia đình, hoặc kinh doanh.

2. 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.

3. Hạn chế việc sử dụng xe ô tô đi lại trong Thành phố.

4. Định mức xăng xe công tác:

a) Xe ô tô 2 cầu 7 chỗ ngồi hiệu ISUZU: 22lít/100km

b) Xe ô tô 5 chỗ ngồi hiệu Honda CRV: 18lít/100km

c) Xe ô tô 5 chỗ ngồi hiệu Toyota Altic: 16lít/100km

Điều 39. 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 40. 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 41. 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 42. 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 43. 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 44. 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



Huỳnh Ngọc Sơn

DANH MỤC VĂN PHÒNG PHẨM

(Kem theo Quyết định số: 1005 /QĐ-STC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Sở Tài chính Thừa Thiên Huế)

TT	Danh mục văn phòng phẩm	Ghi chú
I.	Danh mục dùng cho cá nhân	
1	Bút kim	Khoán bằng tiền cho CBCC, VC và được chi trả hàng quý
2	Bút bi	
3	Ghim dẹt	
4	Ghim đập	
5	Arap	
6	Giấy note	
II.	Danh mục dùng chung cho các Phòng chuyên môn	
1	Giấy A4	
2	Giấy A3	
3	Mực in	
4	Bút viết bảng	
5	Bút xóa	
6	Bút dạ quang	
7	Hồ dán	
8	Kéo	
9	Kẹp bướm	
10	Đục lỗ	
11	Bì đựng clear	
13	Kẹp badây	
12	Kẹp còng	(Hạn chế tối đa đề nghị mua loại này)
III.	Danh mục dùng chung cho cơ quan	
1	Thùng sắt đựng tài liệu	Chỉ đề nghị mua sắm theo đúng nhu cầu của các phòng, đơn vị
2	Hộp file đựng tài liệu	
3	Mực photocopy	
4	Băng keo dán	
5	Phong bì	
6	Mực dấu	

DANH SÁCH CBCC HƯỞNG CHẾ ĐỘ KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ

Mức khoản 250.000 đồng/tháng

(Kèm theo Quyết định số: 1005/QĐ-STC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của
Giám đốc Sở Tài chính Thừa Thiên Huế)

STT	HỌ VÀ TÊN	PHÒNG
1	Hoàng Thị Quỳnh Nga	Quản lý ngân sách
2	Trương Thị Thu Thủy	Tài chính Vật giá - Công sản
3	Hồ Thị Thùy Trang	Tài chính Vật giá - Công sản
4	Nguyễn Thái Nam Phương	Tài chính Vật giá - Công sản
5	Nguyễn Quang Tố	Thanh tra
6	Dương Văn Chương	Thanh tra
7	Ngô Thị Kiều Thu	Thanh tra
8	Võ Thị Diệu Thu	Thanh tra
9	Vương Đình Nam	Thanh tra
10	Trần Thị Cẩm Lệ	Thanh tra
11	Trần Thị Hồng Nhung	Thanh tra
12	Ngô Cao Diệu Hương	Thanh tra
13	Nguyễn Thị Hoàn Mỹ	Thanh tra
14	Trần Ngọc Hà	Thanh tra
15	Lê Thị Diệu Cát	Văn phòng
16	Võ Thị Cẩm Nhung	Văn phòng
17	Nguyễn Thị Kim Chung	Văn phòng

