



Sở Tài chính
Tỉnh Bình Định
04-08-2020
08:19:39 +07:00

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 234/QĐ-STC

Bình Định, ngày 03 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

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

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

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: số 19/2006/QĐ-UB ngày 22/02/2006 của UBND tỉnh về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính thuộc khối tỉnh quản lý; số 1649/QĐ-UBND ngày 16/5/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Theo kết quả cuộc họp ngày 08/7/2020 và được sự thống nhất của Ban lãnh Sở, Ban chấp hành công đoàn.

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 sử dụng kinh phí quản lý hành chính của Sở Tài chính Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký và thay thế các Quyết định của Sở Tài chính: số 46/QĐ-STC ngày 09/3/2018 ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản của Sở Tài chính; số 219/QĐ-STC ngày 14/8/2018; số 197/QĐ-STC ngày 12/8/2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn, các Trưởng phòng thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VP, KT.



Lê Hoàng Nghi

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM
VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH
CỦA SỞ TÀI CHÍNH BÌNH ĐỊNH**

(Ban hành kèm Quyết định số 234 /QĐ-STC ngày 03/ 8 /2020 của Sở Tài chính)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Sở Tài chính Bình Định.

b) Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ thực hiện các nhiệm vụ chi cụ thể theo quyết định của UBND tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

Công chức và người lao động tại các phòng thuộc Sở Tài chính.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nâng cao hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức và người lao động.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm của các Trưởng phòng và công chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Đảm bảo các phòng thuộc Sở và công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các phòng thuộc Sở và công chức, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính hiện hành và Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Theo tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính, UBND tỉnh.

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

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ; tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và tài sản của Sở Tài chính năm 2019 và những năm trước.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: 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 giao thực hiện khoán chi quản lý hành chính.

2. Nguồn thu 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 tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...).
14. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, phụng dưỡng Mẹ Việt Nam anh hùng...).

Mục 2: NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI KHÔNG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 7. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí cấp cho Sở Tài chính thực hiện nhiệm vụ chi cụ thể hằng năm theo quyết định của UBND tỉnh.

Điều 8. Các nội dung chi phục vụ nghiệp vụ chuyên môn do UBND tỉnh giao

1. Chi làm thêm giờ và các khoản thanh toán cho cá nhân.
2. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (xăng xe, chi khác).
3. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
4. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
5. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
6. Chi đoàn ra, đoàn vào.
7. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...).
8. Chi nghiệp vụ chuyên môn .
9. Chi trang phục thanh tra.
10. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở.
11. Chi khác.

Mục 3: QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN

Điều 9. Nguyên tắc thanh toán chi phí

1. Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán

kèm bảng kê thanh toán và tất cả chứng từ gốc phát sinh liên quan như: hóa đơn; phiếu thu; biên lai thu tiền; vé; giấy đi đường,... Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài hóa đơn, chứng từ mua vé phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được lãnh đạo Sở duyệt thanh toán khi thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

2. Ngoài các chứng từ theo quy định của Nhà nước, người thanh toán cần cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan như: quyết định, công văn, giấy mời (khi thanh toán công tác phí); giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm 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 15/01 của năm sau, đối với các chứng từ cung cấp sau thời hạn nói trên sẽ không được xem xét thanh toán. Trong trường hợp công chức, người lao động nghỉ phép trước ngày 31/12 mà được nghỉ phép đến sau ngày 15/01 năm sau thì thanh toán vào năm sau.

Điều 10. Trình tự thủ tục thanh toán

1. Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán, kèm theo chứng từ gốc có liên quan gửi kế toán phải có xác nhận của Lãnh đạo phòng. 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 Sở duyệt chi (người ký duyệt chi thanh toán trên chứng từ là Chủ tài khoản hoặc người được Chủ tài khoản ủy quyền bằng văn bản).

2. Quy trình thanh toán:

a) Chi thanh toán cá nhân phải thực hiện chi trả qua tài khoản, bao gồm: tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương; chi bổ sung thu nhập; tiền điện thoại đối với các chức danh có tiêu chuẩn; tiền khoán công tác phí; tiền thưởng; tiền phụ cấp và trợ cấp khác (thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính,...).

b) Chi thanh toán tiền mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tài khoản tại ngân hàng thì thanh toán theo phương thức không dùng tiền mặt, trừ trường hợp các khoản chi có giá trị nhỏ không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi và các khoản chi khác cho các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ không có tài khoản tại ngân hàng.

c) Các khoản mua sắm hàng hóa, vật tư, sửa chữa giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính.

d) Căn cứ Phiếu chi đã được duyệt, thủ quỹ chi tiền mặt cho các đối tượng được thanh toán.

Điều 11. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng

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

2. 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, thời gian hoàn trả tạm ứng, dự toán số tiền đề nghị tạm ứng không được vượt quá 5 triệu đồng (trong trường hợp đặc biệt Lãnh đạo Sở phê duyệt tạm ứng trên 5 triệu đồng/cá nhân). 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 Lãnh đạo Sở duyệt tạm ứng; căn cứ mức duyệt tạm ứng, kế toán lập phiếu chi tạm ứng.

Trường hợp tạm ứng cho đoàn đi công tác, số tiền tạm ứng vượt quá 5 triệu đồng, phải có có bảng dự toán kinh phí chi tiết kèm theo làm căn cứ để duyệt cho từng cá nhân tạm ứng không vượt quá mức dự toán. Kế toán lập chứng từ chi tạm ứng từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước tỉnh để chuyển khoản cho từng cá nhân tạm ứng.

3. Người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán các khoản đã tạm ứng sau khi kết thúc chuyển công tác trở về cơ quan (chậm nhất là 15 ngày sau đó). Căn cứ vào chứng từ thanh toán thực tế phát sinh, nếu số tiền thanh toán được duyệt vượt số tiền đã tạm ứng thì được thanh toán bổ sung cho đủ, ngược lại cá nhân tạm ứng phải hoàn lại số tiền đã tạm ứng trước đó; quá hạn thanh toán Văn phòng Sở sẽ trừ vào lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

4. Nhân viên lái xe được tạm ứng thường xuyên 3.000.000 đồng để chủ động trong công tác và phải sử dụng đúng mục đích, không được sử dụng vào việc riêng.

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

Mục 4:

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

Điều 12. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công, phụ lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân

a) Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức và người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và được chi trả 01

lần/tháng.

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

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải trình các giấy tờ liên quan theo quy định cho Văn phòng Sở làm thủ tục gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh để được giải quyết các chế độ và chi trả tiền trực tiếp cho từng cá nhân thụ hưởng.

3. Chế độ làm thêm giờ: Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước, yêu cầu các Trưởng phòng thuộc Sở phải chủ động rà soát công việc, phân công công chức, người lao động trong phòng phù hợp với trình độ, năng lực bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian 8 giờ/ngày làm việc.

Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết cần phải làm ngoài giờ hoặc Đội Tự vệ của cơ quan trực cơ quan vào các ngày lễ, tết nếu được Giám đốc Sở đồng ý thì được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo quy định của Bộ Luật Lao động.

Điều 13. Chi khen thưởng, chi nghỉ phép

1. Chi khen thưởng:

Mức chi thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Chi nghỉ phép hàng năm:

Văn phòng Sở căn cứ đối tượng và nội dung chi thực hiện thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Chi văn phòng phẩm

1. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm (viết tắt VPP); công cụ, dụng cụ

a) Khi có nhu cầu cần thiết, đột xuất sử dụng các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác chung ngoài các loại VPP đã khoán, các phòng thuộc Sở dự trù kinh phí mua sắm VPP gửi Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và công chức, người lao động phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng lâu dài.

b) Việc thay mực, sạc mực máy in: Khi có nhu cầu các phòng lập giấy báo theo Biểu mẫu BM10-TH-01 có xác nhận của Lãnh đạo phòng gửi về Văn phòng Sở để cung cấp kịp thời cho các phòng. Trường hợp máy in hỏng phải báo Phòng Tài chính doanh nghiệp-Tin học để kiểm tra và xác nhận cho sửa chữa hoặc thay máy in mới (nếu có).

c) Đối với giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi photocopy văn bản phải photo hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in,

photocopy nhiều lần và phải trao đổi qua Văn phòng điện tử hoặc email, pidgin để tiết kiệm thời gian, chi phí.

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 trình Lãnh đạo Sở duyệt để thực hiện mua sắm.

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

3. Khoán sử dụng văn phòng phẩm:

a) Đối với văn phòng phẩm phục vụ công tác cho cá nhân được thực hiện khoán bằng tiền (01 quý/lần) để tự túc mua sắm các vật dụng phục vụ công tác, bao gồm: giấy in, bút viết, ghim kẹp, ghim bấm, cặp 3 dây,...Mức khoán văn phòng phẩm cho từng cá nhân (kể cả Lãnh đạo Sở) với mức 600.000 đồng/người/năm.

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

c) Phương thức chi trả: Văn phòng thực hiện chi trả 01 lần/quý bằng tiền mặt.

Điều 15. Chi mua sắm tài sản, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác chuyên môn

Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác chuyên môn được thực hiện theo Quyết định số 29/QĐ-STC ngày 20/02/2019 của Sở Tài chính ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tài chính tỉnh Bình Định.

Điều 16. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí điện thoại cố định, thuê bao đường truyền Internet, fax:

a) Định mức cước phí sử dụng điện thoại cố định cho mỗi phòng là 250.000 đồng/tháng; Phòng Quản lý ngân sách, Phòng Quản lý giá và Công sản định mức 350.000 đồng/tháng. Các phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng điện thoại trong phạm vi định mức được giao, nếu sử dụng vượt định mức phải nộp trả lại tiền chênh lệch vượt. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi cước phí sử dụng điện thoại hàng tháng của các phòng thuộc Sở.

b) Máy điện thoại cố định đặt tại phòng Lãnh đạo Sở, máy Fax đặt tại Văn thư dùng chung trong cơ quan thực hiện thanh toán cước phí theo thực tế đã sử dụng.

Thuê bao đường truyền Internet (Fiber Vnn) được thanh toán hàng tháng, số tiền 1.320.000 đồng/tháng.

2. Cước phí bưu chính:

a) Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

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

3. Khoản kinh phí sử dụng điện thoại:

Định mức khoán tiền điện thoại cho Lãnh đạo Sở theo quy định tại Quyết định số 43/2003/QĐ-UB ngày 06/3/2003 của UBND tỉnh ban hành quy chế tạm thời về trang bị và thanh toán cước phí sử dụng thông tin công vụ trên địa bàn tỉnh. Mức khoán như sau: Giám đốc Sở 350.000đồng/tháng; Phó giám đốc Sở 300.000 đồng/tháng/người. Hàng tháng, kế toán thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cho từng cá nhân thụ hưởng.

Riêng cước phí điện thoại di động của Lãnh đạo Sở là thành viên Ban Chỉ huy phòng chống bão lụt cấp tỉnh thì từ tháng 10 đến hết tháng 12 hàng năm thực hiện khoán 2 lần mức thanh toán cước phí sử dụng thông tin công vụ theo quy định tại Công văn số 4773/UBND-KTN ngày 06/12/2012 của UBND tỉnh về việc quy định thời gian thanh toán cước điện thoại công vụ trong mùa mưa bão từ năm 2012 trở đi.

Điều 17. Chế độ công tác phí

Từng phòng thuộc Sở quản lý tốt việc cử công chức, người lao động đi công tác, đảm bảo đúng theo đối tượng, tiêu chuẩn quy định và giảm bớt số lượng công chức, người lao động đi công tác nếu xét thấy không cần thiết. Trường hợp đi công tác có thanh toán công tác phí phải được Lãnh đạo Sở đồng ý; công chức, người lao động được cử đi công tác cần tiết kiệm tiền thuê phòng ngủ và các chi phí khác và khi đi công tác phải ghi cụ thể ngày đi công tác trên Giấy đi đường.

1. Quy định cụ thể phương tiện và mức thanh toán tiền chi phí đi lại:

a) Thanh toán chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác; chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Công chức lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên được thanh toán vé máy bay theo giá hóa đơn thực tế. Trường hợp cá nhân không đủ tiêu chuẩn nhưng do yêu cầu công việc, phải sử dụng phương tiện máy bay để đi công tác thì phải được Giám đốc Sở đồng ý. Trường hợp không được Giám đốc Sở duyệt thì chỉ được thanh toán chi phí đi lại thực tế tối đa bằng vé tàu, xe vận tải công cộng tại thời điểm đi công tác.

b) Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Công chức, người lao động đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc

phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách từ Sở Tài chính đến nơi công tác và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Mức chi công tác phí

a) Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, thuê phòng ngủ theo hình thức khoán

Mức thanh toán công tác phí: phụ cấp lưu trú, thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh theo hình thức khoán thực hiện theo quy định tại Điều 3, khoản 1 Điều 4 của Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định mức chi công tác phí, chỉ tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán thuê phòng nghỉ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức thuê phòng nghỉ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

Trường hợp công chức được cử đi công tác một mình hoặc có người khác giới phải bố trí 01 người/phòng thì thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế (*hóa đơn hợp pháp*) do Lãnh đạo Sở phê duyệt nhưng không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng).

3. Chi khoán công tác phí theo tháng:

a) Công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng tại các cơ quan, đơn vị được chi công tác phí khoán 500.000 đồng/tháng/người để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe. Cụ thể:

- Công chức Phòng Quản lý ngân sách thường xuyên đi quan hệ giao dịch với Kho bạc, công chức Phòng Quản lý giá và Công sản đi khảo sát giá thị trường, khoán công tác phí mỗi phòng 01 xuất là 500.000đ/tháng/xuất.

- Văn phòng Sở khoán công tác phí 02 xuất, mỗi xuất 500.000đồng/người/tháng cho Văn thư và Kế toán thường xuyên đi giao dịch với Kho bạc, ngân hàng, BHXH, bưu điện.

b) Trường hợp công chức, người lao động khi đi công tác trên 10 ngày/tháng tại các cơ quan, đơn vị cách trụ sở cơ quan dưới 15 km được thanh toán khoán tiền công tác phí: 500.000đồng/người/đợt công tác.

Điều 18. Quản lý sử dụng điện, nước

1. Về sử dụng điện: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 37/QĐ-STC ngày 26/02/2019 ban hành Quy định thực hiện tiết kiệm điện của Sở Tài chính.

2. Về sử dụng nước sinh hoạt

- Tất cả công chức, người lao động sử dụng nước phải tiết kiệm không để nước chảy lãng phí; không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

- Trường hợp các thiết bị cung cấp nước tại các nhà vệ sinh, khuôn viên cơ quan bị hỏng, các phòng thuộc Sở phải báo ngay Văn phòng Sở để sửa chữa kịp thời tránh lãng phí nước.

Điều 19. Thanh toán các khoản khác

1. Thanh toán các tin, bài viết đã được Lãnh đạo Sở duyệt để đăng trên trang thông tin điện tử của Sở.

2. Chi tiếp khách phải thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và quy định của UBND tỉnh. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, do Giám đốc Sở quyết định trên tinh thần tiết kiệm và không vượt định mức chi theo chế độ quy định hiện hành.

3. Chi phụng dưỡng Mẹ Việt Nam anh hùng do cơ quan nhận phụng dưỡng, mức chi 500.000 đồng/tháng bằng tiền mặt và tặng quà vào các dịp lễ, tết được Giám đốc Sở phê duyệt.

Điều 20. Thanh toán từ nguồn thu được để lại cho cơ quan

Kinh phí trích từ nguồn thu hồi phát hiện qua thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước và các khoản thu khác thực hiện theo quyết định của Giám đốc Sở Tài chính.

Điều 21: Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ:

Ngoài kinh phí quản lý hành chính được giao, hằng năm cơ quan được NSNN bố trí kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của UBND tỉnh, gồm:

1. Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định.

2. Chi thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh quyết định giao dự toán ngân sách hàng năm.

3. Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định.

4. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

5. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
6. Kinh phí tập huấn; trợ cấp cho công chức được cử đi học.

Chương IV SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 22. 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 23. 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:

- Chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động trong cơ quan.
- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân theo kết quả công việc.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi.
- Trích lập Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động.

Điều 24. Hệ số và cách thức chi trả

1. Hệ số chi trả:

Hệ số chi trả theo kết quả phân loại CBCC định kỳ hàng năm của các phòng thuộc Sở và được Hội đồng Thi đua - khen thưởng của Sở thống nhất và Giám đốc Sở phê duyệt, cụ thể:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số **1,2**.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số **1,1**.
- Hoàn thành nhiệm vụ: hệ số **1**.
- Không hoàn thành nhiệm vụ: hệ số **0**.
- Công chức trong thời gian tập sự: hệ số **0,85**.
- Công chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật, vi phạm chính sách kế hoạch hóa gia đình sinh con thứ 3 trở lên: **hệ số 0**.

2. Cách thức chi trả:

a) Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được trong năm, tỷ lệ % được phân bổ để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động. Cách xác định mức thu nhập tăng thêm tối thiểu để làm cơ sở tính toán chi trả thu nhập tăng thêm hàng năm đối với công chức, người lao động như sau:

$$\text{Mức chi trả thu nhập tăng thêm} = \frac{\text{Mức thu nhập tăng thêm bình quân 1 tháng/ năm}}{\text{1 tháng/ năm}} \times \text{Hệ số} \times \text{Số tháng làm việc}$$

b) Trường hợp nữ công chức nghỉ sinh theo chế độ (kể cả trường hợp sinh con thứ 3 trở lên) mức chi thu nhập tăng thêm trong thời gian nghỉ sinh như sau:

$$\text{Mức chi trả thu nhập tăng thêm cho thời gian nghỉ sinh} = 50\% \times \frac{\text{Mức thu nhập tăng thêm bình quân 1 tháng/năm}}{\text{1 tháng/năm}} \times \text{Số tháng nghỉ sinh}$$

c) Trường hợp công chức đi học, bồi dưỡng các lớp ở ngoài tỉnh, mức chi thu nhập tăng thêm trong thời gian đi học như sau:

$$\text{Mức chi trả thu nhập tăng thêm cho thời gian đi học (từ 1 tháng trở lên)} = 30\% \times \frac{\text{Mức thu nhập tăng thêm bình quân 1 tháng/năm}}{\text{1 tháng/năm}} \times \text{Số tháng đi học.}$$

d) Hợp đồng lao động bảo vệ cơ quan (theo hợp đồng Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính Phủ) là 50% tổng thu nhập tăng thêm hằng năm chi cho công chức, người lao động trong cơ quan. Trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật thì không chi thu nhập tăng thêm.

Điều 25. Phương án sử dụng

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được chi 85% để bổ sung thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động đảm bảo tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định và thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này; 15% còn lại được trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Hàng quý, căn cứ vào tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Văn phòng Sở trình Giám đốc quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương của 01 quý.

4. Cuối năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động theo kết quả đánh giá, phân loại CBCC hàng năm đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm, trường hợp đã chi quá số tiết kiệm

được sẽ trừ vào số tiết kiệm của năm sau. Đối với công chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ nhưng đã nhận thu nhập tăng thêm trong năm thì sẽ khấu trừ vào năm sau.

5. Mức chi hỗ trợ cho công chức, người lao động vào dịp lễ, tết do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 26. Chi cho các hoạt động phúc lợi

Thực hiện theo quy định tại các Quyết định số 220/QĐ-STC ngày 20/7/2020 Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của Sở Tài chính tỉnh Bình Định.

Điều 27. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

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 công chức, người lao động 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.

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 Sở.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Các Trưởng phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến công chức, người lao động trong đơn vị mình biết và thực hiện. Mỗi công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các phòng thuộc Sở phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Sở điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

