

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý  
và sử dụng tài sản công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 77/2018/QĐ-UBND ngày 06/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên 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 Nghị quyết Hội nghị Công chức Sở Lao động-Thương binh và Xã hội ngày 26/12/2019;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động-Thương binh và Xã hội,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội Ninh Thuận. Quy chế gồm 4 Chương, 18 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này được áp dụng từ ngày 01/01/2020 và thay thế các Quyết định: số 467/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/12/2018, Quyết định số 130/QĐ-SLĐTBXH ngày 24/4/2019 và Quyết định số 351/QĐ-SLĐTBXH ngày 15/10/2019 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.

Chánh Văn phòng Sở, Kế toán trưởng Sở Lao động- Thương binh và Xã hội, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở và công chức, người lao động cơ quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *u*

#### Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tài chính, Sở Nội vụ, KBNN Tỉnh;
- Lưu: VT-VP. (NTMK)



Hà Anh Quang



**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày / 12/2019  
của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, định mức chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công trong nội bộ cơ quan của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2. Mục đích**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính trong cơ quan, trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính nhằm nâng cao hiệu suất công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.
- Tạo điều kiện cho công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; khuyến khích cán bộ công chức sáng tạo, hợp lý hóa công việc.
- Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng trong việc sử dụng lao động và kinh phí quản lý hành chính.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Tăng cường sự tham gia, giám sát của công chức, người lao động đối với nội dung, định mức chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công trong nội bộ.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Các định mức chi đảm bảo nguyên tắc:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và khả năng kinh phí của cơ quan.
- Tạo điều kiện cho công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.
- Các nội dung chi phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo chế độ tài chính hiện hành.
- Thực hiện dân chủ, thảo luận công khai, được lãnh đạo chính quyền, Ban chấp hành Công đoàn và toàn thể công chức, người lao động thông qua.

**Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế**

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản thực tế trong nội bộ cơ quan.



- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ của ngành và dự toán chi ngân sách nhà nước được giao.
- Quyết định số 100/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Ban hành định mức phân bổ và chi các khoản chi thường xuyên thuộc ngân sách tỉnh, huyện, thành phố và xã, phường, thị trấn năm 2017.
- Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận
- Nguồn kinh phí thực hiện theo quy chế này bao gồm:
  - + Kinh phí tự chủ do ngân sách nhà nước cấp.
  - + Các nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ do ngân sách nhà nước cấp: kinh phí chi đặc thù, chi sự nghiệp, kinh phí phi chương trình mục tiêu, chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí trung ương ủy quyền và kinh phí các nguồn thu khác (nếu có).

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

#### **Điều 5. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác**

1. Xe ô tô cơ quan chỉ sử dụng phục vụ cho lãnh đạo Sở đi công tác. Các phòng có nhu cầu đi công tác từ 3 người trở lên hoặc phục vụ công tác cho các đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát, Ban chỉ đạo do Sở Lao động- Thương binh và Xã hội thành lập giải quyết các nhiệm vụ thuộc chức năng chuyên môn của Sở, lãnh đạo phòng hoặc Trưởng đoàn làm đề xuất đề nghị được sử dụng ô tô phục vụ công tác. Phiếu đề xuất ghi rõ số người đi, đối tượng, thời gian, địa điểm, nội dung công việc; báo cáo Văn Phòng Sở trình lãnh đạo phê duyệt.

Trường hợp đặc biệt, đột xuất cần thiết ngoài quy định trên việc điều xe do Giám đốc Sở quyết định. Việc sử dụng ô tô phục vụ lãnh đạo, cho các dự án, chương trình,... phải được đề xuất trước 03 ngày gửi Văn phòng Sở để chủ động trong việc điều động xe.

2. Việc quản lý thanh toán chi phí nhiên liệu, rửa xe, sửa chữa,...

- Định mức nhiên liệu cho từng loại ô tô:

+ Xe TOYOTA 4 chỗ, biển kiểm soát 85A- 00. 209 : 14 lít xăng/100km

+ Xe TOYOTA 15 chỗ, biển kiểm soát 85P - 00 88 : 20 lít xăng/100 km

Việc thanh toán chi phí nhiên liệu theo từng chuyến đi trên cơ sở km thực tế và giá xăng thị trường tại thời điểm hiện tại, theo nguyên tắc chi cho hoạt động của chương trình, dự án nào (ngoài tự chủ) thì trích kinh phí từ nguồn đó thanh toán. Trước mỗi đợt công tác, Văn phòng Sở xác nhận km lúc khởi hành của ô tô; khi về xác nhận độ dài chặng đường đã đi của mỗi đợt công tác có xác nhận của đại diện cá nhân sử dụng ô tô, kèm hóa đơn thanh toán nhiên liệu phục vụ công tác để làm thủ tục thanh toán. Nếu cho các đơn vị khác mượn xe hoặc mượn xe của các đơn vị khác, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm tra số km lúc đi và lúc về để tiện cho việc thanh toán nhiên liệu tại Văn phòng Sở.



- Xe đi công tác trong tỉnh, lái xe tự rửa xe tại cơ quan; đi công tác ngoài tỉnh, được thanh toán tiền rửa xe 01 lần cho 01 chuyến công tác, trường hợp đột xuất do lãnh đạo sử dụng xe quyết định.

- Việc thay thế phụ tùng, thay vỏ, thay nhớt ..., thực hiện theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định, Văn phòng và lái xe mở sổ theo dõi để thực hiện đúng tiêu chuẩn bảo dưỡng định kỳ. Lái xe có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các thiết bị an toàn, bảo quản xe tốt, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi xe xuất phát để đảm bảo an toàn cho từng chuyến công tác.

Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi Văn phòng Sở kiểm tra, trình lãnh đạo Sở quyết định.

3. Trường hợp xe cơ quan không bố trí được để phục vụ chuyến công tác vì các lý do như: các đoàn đi trùng lịch, xe hư, số lượng người đi nhiều hơn số ghế trên xe hiện có, chuyến đường dài, đi nhiều ngày xe cơ quan không đảm bảo phục vụ đoàn,.. Văn phòng Sở phải báo cáo lãnh đạo Sở xem xét cho thuê xe ngoài, mượn xe hoặc mượn tài xế từ các đơn vị khác.

### **Điều 6. Quản lý và sử dụng tài sản cơ quan**

- Tài sản cơ quan do Văn phòng Sở quản lý, kế toán mở sổ sách theo dõi theo quy định. Cán bộ, công chức không tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

- Tài sản giao cho các phòng quản lý sử dụng có biên bản giao nhận; Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở nếu làm mất mát, hư hỏng. Các phòng phải giữ nguyên hiện trạng tài sản được giao, không tự ý thay đổi các linh kiện của thiết bị khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở.

- Sử dụng tiết kiệm mực in, mực phôtô, các phòng phải theo dõi chặt chẽ để đảm bảo sử dụng hiệu quả và tiết kiệm.

- Khi tài sản được giao bị hư hỏng, cần phải sửa chữa, thay thế, các phòng báo Văn phòng biết để kiểm tra, thống nhất đề xuất hướng xử lý cho lãnh đạo Sở.

- Các tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được, các phòng báo Văn phòng Sở biết để kiểm tra hiện trạng và lập thủ tục thu hồi, đề xuất tổ chức thanh lý theo quy định.

- Máy phôtô dùng phục vụ công tác chung của cơ quan theo phê duyệt của Lãnh đạo sở và các phòng phôtô để triển khai nhiệm vụ của phòng theo phê duyệt của trưởng phòng, trường hợp đặc biệt phải có phê duyệt của lãnh đạo Sở.

- Các phòng chuyên môn Sở triển khai các lớp đào tạo tập huấn, nâng cao năng lực, hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết,... có nhu cầu sử dụng máy chiếu phải báo Văn phòng Sở trước 01 ngày, Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, đề xuất trình Lãnh đạo Sở phê duyệt nhu cầu sử dụng máy chiếu.

- Văn phòng Sở phối hợp cùng các phòng chuyên môn Sở thực hiện kiểm kê định kỳ hàng năm về tài sản cố định hiện có thực tế; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

### **Điều 7. Sử dụng điện thoại**

- Điện thoại cơ quan chỉ dùng phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan trên tinh thần tiết kiệm, không sử dụng điện thoại cho nhu cầu riêng của cá nhân, trừ trường hợp đột xuất phải được lãnh đạo Sở đồng ý. Cước phí viễn thông bao gồm thuê bao và thuê giá trị gia tăng được thanh toán theo đơn giá thực tế.



Công chức, người lao động không tuân thủ đúng quy định phải chịu thanh toán tiền cước phí điện thoại cuộc gọi đó.

- Việc truy cập, khai thác thông tin trên mạng Internet không truy cập sử dụng cho mục đích cá nhân.

- Điện thoại di động và điện thoại nhà riêng của lãnh đạo Sở thực hiện khoán theo chế độ hiện hành. Mức khoán chi cước phí điện thoại cố định tại Nhà riêng và điện thoại di động cho lãnh đạo phục vụ công tác như sau:

+ Khoán điện thoại di động Giám đốc Sở: 250.000 đ/tháng.

+ Khoán điện thoại nhà riêng Giám đốc Sở: 100.000 đ/tháng.

Tiền khoán chi điện thoại của Lãnh đạo Sở thanh toán cùng lúc với tiền lương hàng tháng.

## **Điều 8. Sử dụng điện và nước sinh hoạt**

### **1. Sử dụng điện:**

- Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng tiết kiệm điện của cơ quan. Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng làm việc và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm.

- Việc sử dụng máy điều hoà nhiệt độ: chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25°C trở lên. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

- Trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm, thực hiện mua sắm bóng đèn huỳnh quang hiệu suất cao T8 (36W, 32W, 18W), T5 để thay thế cho bóng đèn huỳnh quang thông thường hiệu suất thấp T10 (40W, 20W) khi bị hư hỏng; đèn compact thay đèn nung sáng (đèn tròn) tại các vị trí thích hợp để đảm bảo tiết kiệm năng lượng. Khi thay thế các thiết bị sử dụng điện, phải trang bị những thiết bị sử dụng điện có dán nhãn tiết kiệm năng lượng.

- Công chức, người lao động cơ quan phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện phục vụ công tác. Điện thấp sáng bảo vệ cơ quan ban đêm do bảo vệ cơ quan quản lý, sử dụng hợp lý với tinh thần tiết kiệm.

- Công chức, người lao động vi phạm tùy theo mức độ phải chịu kiểm điểm trước cơ quan, bồi thường thiệt hại hoặc chịu xử lý của cơ quan pháp luật. Công Đoàn, chính quyền tổ chức theo dõi chéo để có thưởng phạt nghiêm minh nhằm khuyến khích cá nhân, tập thể tiết kiệm chi tiêu, chống lãng phí trong phạm vi kinh phí tự chủ của đơn vị.

### **2. Sử dụng nước sinh hoạt:**

Sử dụng tiết kiệm nước sinh hoạt; Văn phòng thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những sự cố về hệ thống nước, tránh lãng phí. Công chức, người lao động cơ quan nâng cao ý thức trách nhiệm, sử dụng tiết kiệm tối đa nước sinh hoạt, tự giác khắc phục hoặc thông báo kịp thời cho Văn phòng khi phát hiện sự cố gây thất thoát nước.



## CHƯƠNG III

### MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

#### Điều 9. Công tác phí

##### 1. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Hàng tháng căn cứ thực tế nhiệm vụ công tác của từng công chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, các phòng lập danh sách đề nghị thanh toán mức chi khoản công tác phí cho cá nhân, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (phải có bảng kê chi tiết từng ngày công tác lưu động ghi rõ ngày đi, nơi đến, nội dung làm việc có xác nhận của Trưởng phòng). Mức khoán 300.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

##### 2. Chế độ công tác phí đi công tác trong và ngoài tỉnh:

Thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 26/12/2017 ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận, bao gồm: tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Ngoài ra, Quy chế này quy định một số mức chi cụ thể như sau:

##### a) Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 26/12/2017.

- Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác (áp dụng đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh):

+ Trường hợp các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại Quyết định này tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác, mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác được xác định trên cơ sở: khoảng cách thực tế đi công tác, đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng tại cùng thời điểm (đơn giá của các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường).

+ Đối với công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác 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 còn lại mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 2.000đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Ngoài ra, đối với các trường hợp công chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh (đi một mình) không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô: từ nhà đến bến xe, ga tàu lửa, sân bay và ngược lại; từ bến xe, ga tàu lửa, sân bay đến khách sạn (nơi đến công tác) và ngược lại mà không có phương tiện công cộng thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác tối đa không quá 4.000 đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính. Trường hợp, đi công tác theo Đoàn từ 02 người trở lên và các chức danh lãnh đạo Sở (nếu không bố trí được xe ô tô đi công tác) được thanh toán tiền đi



lại từ nhà đến bến xe, ga tàu lửa, sân bay và ngược lại; từ bến xe, ga tàu lửa, sân bay đến khách sạn (nơi đến công tác) bằng biên lai đi taxi.

b) Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày.

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày): 80.000 đồng/ngày.

Mức phụ cấp lưu trú đi công tác trong tỉnh, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10km 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 hoặc tối thiểu 15km đối với các xã còn lại.

- Trường hợp tài xế thực hiện đưa đón Lãnh đạo Sở, các đoàn đi công tác từ Sở đến Sân bay Cam Ranh và ngược lại; công chức người lao động đi công tác từ Ninh Thuận đến các tỉnh lân cận mà thời gian đi lại không quá 4 giờ/mỗi lượt đi, về của đợt công tác, cụ thể: Nha Trang, Bình Thuận, Lâm Đồng thì mức thanh toán phụ cấp lưu trú ngày đi, ngày về bằng 50% chế độ phụ cấp lưu trú một ngày (những ngày lưu trú tại nơi đến công tác được thanh toán 100% phụ cấp lưu trú theo quy định chế độ đi công tác ngoài tỉnh).

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Công chức, người lao động đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

\* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán: 120.000 đồng/ngày/người.

\* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác ngoài tỉnh thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức cụ thể như sau:

+ Đối với lãnh đạo Sở: tối đa 900.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng) trường hợp đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; tối đa

600.000đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng) trường hợp đi công tác tại các vùng còn lại.

+ Đối với công chức cấp trưởng phó phòng, chuyên viên, người lao động: tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

d) Trường hợp công chức, người lao động đi công tác đã được đơn vị tổ chức mời tham dự thanh toán chế độ công tác phí (tiền đi lại, tiền phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ) thì cá nhân đó sẽ không được cơ quan thanh toán chế độ công tác phí, cơ quan chỉ thực hiện thanh toán các khoản không được đơn vị tổ chức hỗ trợ. Ngoài ra, công chức, người lao động sẽ được cơ quan hỗ trợ tiền phụ cấp lưu trú những ngày đi đường với mức 200.000 đồng/ ngày đi đường.

Nếu phát hiện những trường hợp công chức, người lao động đã được cơ quan, đơn vị tổ chức mời tham dự hỗ trợ nhưng vẫn đề nghị cơ quan thanh toán thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán và bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

### 3. Thủ tục thanh toán công tác phí:

Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí gồm:

- Giấy mời tham gia hội nghị, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt.

- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng phê duyệt cử đi công tác. Trường hợp, cá nhân đi công tác được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng phê duyệt trực tiếp trên TDoffice cử công chức tham gia đợt công tác thì cá nhân đó in lưu kèm lịch công tác hoặc trình bổ sung phê duyệt cử công chức tham dự trực tiếp trên giấy mời tham dự.

- Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử công chức, người lao động đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)

- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định.

### **Điều 10. Chi văn phòng phẩm, tài liệu, sách, báo, cước phí công văn:**

#### 1. Chi văn phòng phẩm :

a) Định mức cấp văn phòng phẩm phục vụ chi thường xuyên từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị cụ thể như sau:

- Cá nhân:

+ Bút bi xanh: 01 cây/quý

+ Bút chì: 01 cây/năm

+ Kim kẹp, kim bấm: 01 hộp/quý

- Tập thể:

+ Tập trình ký: Thanh tra Sở 01 cái/quý; Văn phòng Sở và Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp 02 cái/quý; Phòng Người có công và Xã hội 03 cái/quý.

+ Cặp dây: Thanh tra Sở 05 cái/quý; Văn phòng Sở và Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp 10 cái/quý; Phòng Người có công và Xã hội 15 cái/quý.

+ Giấy in: Thanh tra Sở 03 gram/quý; Văn phòng Sở và Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp 06 gram/quý; Phòng Người có công và Xã hội 09 gram/quý.



+ Mục in: Trên cơ sở đề xuất của các phòng chuyên môn. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý và trình giám đốc duyệt mua trên cơ sở: đồ mực 03 lần/01 máy trở lên sau đó mới thay cartridge.

b) Văn phòng phẩm phát sinh:

Căn cứ nhu cầu văn phòng phẩm như: cặp 3 dây, bút dạ quang, bút xóa, cặp trình ký, mực in, bấm, kéo, giấy in, photo.. các phòng đề xuất gửi Văn phòng Sở trình Giám đốc duyệt mua phục vụ công tác. Các loại văn phòng phẩm mua phục vụ chương trình, dự án, triển khai các lớp đào tạo tập huấn, nâng cao năng lực, hội nghị sơ kết tổng kết,...; văn phòng phẩm thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên,.. phòng chức năng có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm làm đề xuất gửi Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt theo nguyên tắc văn phòng phẩm sử dụng cho mục đích, nguồn nào thì sử dụng kinh phí chương trình, dự án đó để thanh toán. Nguồn kinh phí tự chủ chỉ phục vụ cho nhiệm vụ chi thường xuyên tại đơn vị.

2. Tài liệu, sách, báo:

- Tài liệu, sách phục vụ công tác chung của cơ quan do Văn phòng Sở mua và quản lý; các phòng khi có nhu cầu khai thác tài liệu liên hệ Văn phòng hoặc người được phân công lưu giữ để khai thác sử dụng; hạn chế tối đa việc mua sắm các loại sách, báo không cần thiết.

- Sách, biểu mẫu, tài liệu tập huấn, tài liệu nghiệp vụ phục vụ công tác do các phòng nghiệp vụ đề xuất Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở phê duyệt, Văn phòng Sở có trách nhiệm in ấn và cấp phát theo nhu cầu đã được phê duyệt. Các phòng đặt tài liệu phục vụ công tác trường hợp gửi qua Bưu điện phải gửi văn thư cơ quan 01 bản để theo dõi và tiếp nhận, trường hợp không có giấy đặt, văn thư sẽ từ chối tiếp nhận bưu kiện để tránh mất chi phí trả lại bưu kiện cho đơn vị gửi.

- Báo cáo nội bộ tuần, tháng, quý, năm, lịch cơ quan, thông báo và các nội dung công việc khác mang tính chất nội bộ cơ quan thực hiện gửi qua mạng nội bộ để giảm chi phí in ấn tài liệu.

- Tạp chí, Báo, sách Luật: Lãnh đạo, công chức, người lao động cập nhật từ Internet, cơ quan chỉ mua một số loại báo như sau:

+ Báo Nhân dân và Báo Ninh Thuận mua mỗi kỳ 01 tờ cho lãnh đạo tham khảo phục vụ công tác, việc lựa chọn tờ báo cho phù hợp do cá nhân từng đồng chí quyết định.

+ Riêng sách, báo, tài liệu phục vụ công tác Đảng, đoàn thể do Đảng bộ và các đoàn thể quyết định.

3. Chi phí đi công văn:

- Thanh toán theo giá thị trường do Bưu điện tỉnh thực hiện.

- Việc phát hành công văn đi trên tinh thần tiết kiệm kinh phí thực hiện tự chủ của đơn vị. Các phòng chuyên môn khi phát hành các văn bản triển khai các nhiệm vụ hoặc yêu cầu thực hiện các báo cáo cần chú ý đến thời gian của công văn đảm bảo công văn gửi đi bằng dịch vụ gửi thông thường. Chỉ thực hiện việc gửi công văn đi bằng hình thức chuyển phát nhanh hoặc hỏa tốc khi thời gian quá gấp và phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở. Khuyến khích các phòng thực hiện việc gửi công văn đến các doanh nghiệp bằng hộp thư điện tử hoặc đăng trên Website của Sở để tiết kiệm kinh phí, tránh lãng phí trong chi tiêu.



- Công văn triển khai nhiệm vụ của các chương trình, dự án đề nghị các phòng chuyên môn Sở lập bảng kê ghi rõ: nơi nhận, số lượng gửi cho Văn thư để tiện theo dõi và thực hiện thanh quyết toán theo nguồn chương trình, dự án tương ứng.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính của cơ quan theo định hướng thực hiện chính phủ điện tử; tăng cường tiết kiệm các loại văn phòng phẩm để tăng thu nhập.

### **Điều 11. Chi nước uống, chi tiếp khách.**

#### 1. Chi nước uống:

- Nước uống phục vụ cho công chức, người lao động Văn phòng Sở, nước uống phục vụ các cuộc họp giao ban, cuộc họp nội bộ Văn phòng Sở,... do Văn phòng Sở theo dõi, quản lý, đề xuất, mua sắm và chi từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị.

- Nước uống phục vụ cho các cuộc họp chuyên đề, Hội nghị tổng kết, Hội thảo, Hội nghị, tập huấn..... các phòng chuyên môn căn cứ dự toán được duyệt thực hiện mua sắm theo đúng quy định. Văn phòng Sở căn cứ nội dung, tính chất của công việc để hạch toán vào nguồn kinh phí phù hợp và thanh quyết toán theo định mức theo các quy định hiện hành tương ứng với từng chương trình, dự án.

#### 2. Chi tiếp khách:

- Đối tượng khách được mời cơm: thực hiện theo Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Việc tiếp khách do Giám đốc Sở quyết định trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương, lãng phí. Trưởng các phòng chuyên môn chỉ được tiếp khách khi có ủy quyền hoặc được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo Sở.

- Mức chi tối đa theo Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

+ Chi giải khát: tối đa không quá 30.000 đồng/ người/ buổi (nửa ngày).

+ Chi mời cơm: tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Mức chi cụ thể tùy vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị do Giám đốc Sở quyết định.

### **Điều 12. Về thanh toán tổ chức họp, hội nghị**

#### 1. Quy định về chế độ họp, hội nghị:

Thực hiện theo Quyết định số 73/2015/QĐ-UBND ngày 23/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận, cụ thể:

- Đối với các cuộc họp như: giao ban tuần, tháng, quý, năm; tổng kết năm,... các cuộc họp khác mang tính chất thường xuyên do Giám đốc Sở quyết định sử dụng từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị.

- Đối với các cuộc họp: sơ kết, tổng kết chuyên đề, dự án; hội nghị, hội thảo; tập huấn các chương trình, dự án,... thì căn cứ nội dung, tính chất của công việc để hạch toán vào nguồn kinh phí phù hợp và thanh quyết toán theo định mức theo các quy định hiện hành tương ứng với từng chương trình, dự án.

#### 2. Quy định về chế độ chi tiêu tổ chức họp, hội nghị:

- Mức chi thanh toán theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 26/12/2017 ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận và theo các thông tư hướng dẫn mức chi đặc thù riêng cho từng chương trình, dự án và các văn bản thống nhất của Sở Tài chính (nếu có).

- Về định mức khoảng cách km ở các địa phương đến địa điểm tổ chức tập huấn thuộc địa bàn thành phố Phan Rang - Tháp Chàm thanh toán cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo phụ biểu 01 đính kèm.

- Trường hợp địa điểm tổ chức tập huấn thuộc địa bàn các huyện, thành phố: cơ sở để thanh toán định mức khoảng cách km ở các xã, phường, thị trấn đến địa điểm tổ chức tập huấn căn cứ trên bảng xác nhận khoảng cách km thực tế có xác nhận của địa phương cử cán bộ tham dự tập huấn, hội nghị,...

### 3. Quy định về chứng từ thanh quyết toán:

Quy chế này quy định bổ sung một số chứng từ cụ thể trong thủ tục thanh quyết toán kinh phí triển khai các lớp đào tạo, tập huấn, hội nghị, nâng cao năng lực các chương trình, dự án do Sở tổ chức ngoài những quy định về chứng từ thanh toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, cụ thể như sau:

#### a) Chi hỗ trợ tiền ăn:

- Danh sách chi tiền ăn cho đại biểu do người lập chi và ký tên, có xác nhận của Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, đính kèm danh sách đăng ký có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố (tùy vào thành phần mời) ghi rõ vị trí, chức vụ công tác, xác định đại biểu có hay không hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trường hợp, đại biểu được cử tham dự thực tế khác với danh sách đăng ký ban đầu thì phải có xác nhận thay thế, bổ sung.

#### b) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại:

- Danh sách chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu do người lập chi và ký tên, có xác nhận của Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở dựa trên bảng xác nhận khoảng cách km của địa phương cử cán bộ tham dự đã nêu ở mục 2 điều này.

#### c) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

- Danh sách ký nhận người lập chi và ký tên, có xác nhận của Trưởng phòng chuyên môn, thuộc Sở.

d) Chi tiền photo in ấn tài liệu, tiền nước uống, các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: thuê hội trường, thuê xe, thuê giảng viên, thuê máy chiếu, ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ). Khi thanh toán tiền photo in ấn tài liệu phải đính kèm danh sách ký nhận tài liệu của đại biểu tham gia. Danh sách này cũng là cơ sở để thanh quyết toán tiền nước phục vụ hội nghị.

### **Điều 13. Chi làm ngoài giờ và các khoản thanh toán khác cho cá nhân:**

#### 1. Làm ngoài giờ:

Làm ngoài giờ chỉ áp dụng cho các trường hợp: Khi được giao thêm các khối lượng công việc mới tương đối lớn và không thuộc chức năng, nhiệm vụ thường xuyên của phòng; thời gian cao điểm như quyết toán năm hoặc phải giải quyết những yêu cầu đột xuất của lãnh đạo Sở;



Khi có nhu cầu làm ngoài giờ, trưởng phòng phải lập kế hoạch đăng ký làm việc ngoài giờ và thống nhất với Văn phòng Sở cân đối nguồn chi trả trình lãnh đạo Sở xét duyệt, Văn phòng Sở cử người theo dõi, chấm công theo kế hoạch làm ngoài giờ được duyệt. Định mức thanh toán làm ngoài giờ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Thủ tục thanh toán làm ngoài giờ:

- Kế hoạch làm ngoài giờ (giấy báo làm ngoài giờ) đã được lãnh đạo Sở phê duyệt;

- Bảng chấm công làm ngoài giờ (chấm theo giờ và ngày công) do trưởng phòng ký, có xác nhận của Văn phòng Sở;

2. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

- Chi khen thưởng: Chi theo quyết định của Giám đốc Sở và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

- Thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm đối với công chức, lao động hợp đồng 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC và quy chế nghỉ phép của Sở. Tùy vào từng trường hợp cụ thể và cân đối kinh phí tự chủ của đơn vị, Văn phòng Sở có trách nhiệm thẩm định và trình lãnh đạo xét duyệt mức chi.

- Chi tiền trực cho công chức, người lao động vào các ngày: lễ, tết, trực bảo lụt,...mức chi 100.000đ/ngày. Văn phòng Sở lập kế hoạch phân công công chức, người lao động trực trình lãnh đạo Sở xét duyệt, đồng thời phân công người theo dõi, chấm công.

- Chi ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức: thực hiện theo quy định của Bảo hiểm xã hội. Thủ tục giải quyết chế độ ốm đau thai sản, nghỉ dưỡng sức,.. do Văn phòng Sở phối hợp cùng Công đoàn, người lao động thực hiện theo đúng quy định, đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

- Chi trang phục bảo vệ cơ quan: 02bộ/năm/người theo đơn giá thị trường.

- Chi công tác tiếp công dân đối với thanh tra viên 60.000 đồng/ ngày; cán bộ, công chức và người lao động 80.000 đồng/ ngày(chỉ thanh toán khi có công dân đến quan hệ công tác căn cứ trên bảng chấm công thực tế).

- Chi các hoạt động bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước thực hiện theo Thông tư 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước và các quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chi chế độ nhuận bút cho công chức tạo lập tin, bài được duyệt đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở: thực hiện theo Quyết định số 869/QĐ-UBND ngày 12/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chế độ nhuận bút đối với tác phẩm đăng trên các Trang thông tin điện tử của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận và các quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

+ Hệ số nhuận bút: Bài có ảnh hệ số 1; Bài không ảnh hệ số 0,7; Tin hệ số 0,5.

+ Giá trị một đơn vị "hệ số nhuận bút" = 10% mức tiền lương tối thiểu x 20%



+ Nhuận bút/tin, bài = Hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

(Chỉ thanh toán từ bài viết vượt định mức theo quy định tại quy chế làm việc, và được thực hiện thanh toán một lần vào thời điểm cuối năm).

- Chi kiểm soát thủ tục hành chính: 20.000 đồng/người/ngày làm việc, thực hiện theo quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 27/02/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định mức chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Chi đào tạo: thực hiện theo quy định hiện hành và theo Quyết định phân bổ kinh phí của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### 3. Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

- Chi cho các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xây dựng chính sách, soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, chỉnh lý, hoàn thiện để tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành nghị quyết, quyết định, với định mức theo từng loại văn bản quy phạm pháp luật như sau:

+ Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân ban hành mới hoặc thay thế, 5 triệu đồng/văn bản;

+ Đối với quyết định của Ủy ban nhân dân ban hành mới hoặc thay thế, 3 triệu đồng/văn bản;

+ Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung: bằng 70% định mức phân bổ đối với văn bản được ban hành mới hoặc thay thế.

Trường hợp Nghị Quyết đã được phê duyệt, đồng thời tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định triển khai thực hiện Nghị Quyết thì chỉ được hỗ trợ kinh phí 01 lần với mức cao nhất.

- Hồ sơ thanh toán: căn cứ Quyết định thành lập tổ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Giám đốc Sở phê duyệt, danh sách ký nhận của từng thành viên theo Quyết định (mức chi cụ thể cho từng thành viên do Tổ trưởng quyết định, đảm bảo tổng mức chi cho các thành viên không vượt định mức tối đa/01 văn bản).

### **Điều 14. Quy định về sử dụng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được:**

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Nếu số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;

- Chi khen thưởng (nếu có): Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể được quy định cụ thể như sau:

+ Chi hỗ trợ cho công chức, người lao động trong các ngày nghỉ lễ, tết: đối với công chức mức chi từ 300.000-1.000.000 đồng/đợt nghỉ lễ, tết (riêng công chức tham gia các đợt đào tạo tập trung tại các cơ sở đào tạo mức chi tối đa 50%, công chức mới chuyển đến hoặc chuyển đi mức chi tối đa 80% tùy vào thời gian công tác thực tế do Giám đốc Sở quyết định); đối với Hợp đồng lái xe, bảo vệ, tạp vụ mức chi tối đa 200.000-500.000 đồng/đợt nghỉ lễ, tết.

+ Hỗ trợ khó khăn đột xuất, hỗ trợ nghỉ hưu, nghỉ mất sức từ 500.000-1.000.000 đồng/

+ Hỗ trợ hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau, chi hỗ trợ trang phục, khám sức khỏe định kỳ cho công chức và người lao động của cơ quan; hỗ trợ cho công chức người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế;....

Mức chi cụ thể tùy vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị do Giám đốc Sở thống nhất với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở Sở quyết định.

- Chi các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Tùy theo kết quả kinh phí tiết kiệm được trong năm, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng tiết kiệm trên sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn cơ sở.

### **Điều 15. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động:**

1. Cách xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm:

Mức chi hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

- QTL: là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

- L<sub>min</sub>: là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

- K1: là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần).

- K2: là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

- L: là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt

2. Cách tính để chi trả thu nhập tăng thêm:

- Công chức, người lao động công tác đủ 12 tháng: dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động

+ Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A): hệ số 1,0.

+ Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (B): hệ số 0,9.

+ Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng hạn chế về năng lực (C): hệ số 0,7.

+ Mức không hoàn thành nhiệm vụ (D): không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Công chức, người lao động làm việc tại cơ quan từ 02 tháng trở lên, học tập trung dài hạn, nghỉ thai sản theo chế độ, nghỉ chữa bệnh đúng chế độ bảo hiểm xã hội được hưởng thu nhập tăng thêm theo tỷ lệ số tháng làm việc thực tế (số tháng thực tế làm việc/12 tháng).



- Công chức, người lao động làm việc tại cơ quan dưới 02 tháng, người vi phạm bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, trong thời gian chịu hình thức kỷ luật không được hưởng thu nhập tăng thêm.

3. Tạm chi trước khoản thu nhập tăng thêm:

- Căn cứ tình hình thực hiện kinh phí của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Lãnh đạo cơ quan sẽ quyết định trích kinh phí tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 25% quỹ tiền lương mỗi quý của cơ quan.

- Khi kết thúc năm ngân sách, sau khi xác định chính xác số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau. Nếu chi chưa hết được huyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

### **Điều 16. Quy trình thanh toán nội bộ và các quy định về thời gian:**

1. Quy trình thanh toán nội bộ:

Mọi khoản thu - chi tài chính tại đơn vị đều phải thông qua Văn phòng Sở (Bộ phận tài chính) tham mưu, trình Giám đốc Sở ký duyệt. Giám đốc Sở là người quyết định chi tiêu tài chính nội bộ, trường hợp Giám đốc đi vắng, ủy quyền bằng văn bản nội dung chi tiêu cho người được ủy quyền. Các khoản tạm ứng đã có nội dung như đi công tác đột xuất, chi hội nghị,...; các khoản chi cho các đối tượng, các khoản chi đã được quy định bằng các văn bản pháp quy của nhà nước thì Kế toán trưởng có thể giải quyết với mức chi một lần không quá 7.000.000 đ (*Bảy triệu đồng*). Sau đó báo cáo, trình lãnh đạo Sở duyệt khoản chi đã giải quyết.

Quy trình tham toán nội bộ cụ thể như sau:

- Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và các chi phí thực tế, căn cứ nhu cầu thanh toán, tạm ứng, công chức, người lao động viết giấy đề nghị thanh toán, giấy thanh toán tạm ứng, giấy đề nghị tạm ứng (đính kèm toàn chứng từ gốc, hồ sơ có liên quan) gửi về Văn phòng Sở (Bộ phận kế toán).

- 7 ngày sau khi nhận được giấy đề nghị thanh toán, giấy thanh toán tạm ứng và sau 02 ngày làm việc đối với giấy đề nghị tạm ứng kế toán căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và các quy định của tài chính, tổng hợp nhu cầu thanh toán, tạm ứng theo quy định trình Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền phê duyệt. Trường hợp sau khi thẩm định các hồ sơ, chứng từ chưa hoàn chỉnh kế toán có trách nhiệm phản hồi, hướng dẫn cụ thể và đề nghị công chức, người lao động bổ sung đầy đủ hồ sơ hoàn chỉnh theo quy định.

- Căn cứ nhu cầu thanh toán (gồm toàn bộ chứng từ gốc, hồ sơ đính kèm có liên quan đã hoàn chỉnh) của công chức, người lao động đã được phê duyệt, kế toán thực hiện giao dịch thanh toán với ngân hàng, kho bạc (chuyển khoản) hoặc căn cứ vào nhu cầu thanh toán tiền mặt, thủ quỹ thực hiện rút dự toán tại kho bạc nộp quỹ và thực hiện chi trả tiền cho công chức, người lao động.

Riêng các nội dung chi phát sinh nhưng chưa có nguồn kinh phí thực hiện chi trả, kế toán có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban



nhân dân tỉnh cấp bổ sung kinh phí và thực hiện chi trả sau khi được cấp bổ sung kinh phí thực hiện.

- Căn cứ chi phí đã thanh toán kế toán kiểm tra, vào sổ theo quy định. Cuối mỗi tháng, Kế toán và Thủ quỹ đối chiếu sổ sách, lập biên bản kiểm quỹ tiền mặt; cuối quý và cuối tháng 12 kế toán tổng hợp lập báo cáo tài chính trình Giám đốc Sở phê duyệt.

2. Quy định về thời gian đề nghị tạm ứng, thanh toán tạm ứng, bổ sung, hoàn chỉnh các chứng từ gốc và các hồ sơ có liên quan:

Công chức, người lao động khi thanh toán phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ đính kèm theo quy định và đáp ứng yêu cầu về thời gian thanh toán cụ thể như sau:

- Công chức, người lao động có nhu cầu tạm ứng kinh phí nộp giấy đề nghị tạm ứng về Văn phòng Sở (Bộ phận tài chính) trước ngày đi công tác hoặc ngày triển khai các hoạt động 03 ngày. Trừ trường hợp đột xuất công chức, người lao động nhận được văn bản, kế hoạch dự hội nghị, tập huấn trong thời gian gấp.

- Thời gian nộp giấy thanh toán tạm ứng về Văn phòng Sở (Bộ phận tài chính): chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc hoạt động tạm ứng. Quá thời hạn trên, nếu cá nhân tạm ứng chưa thanh toán, cơ quan sẽ trừ 100% khoản nợ tạm ứng vào lương tháng kế tiếp (nhưng không vượt quá 70% tiền lương trong tháng).

- Thời gian bổ sung, hoàn chỉnh các chứng từ gốc, hồ sơ có liên quan sau khi kế toán phản hồi và đề nghị công chức, người lao động bổ sung: sau 02 ngày làm việc kể từ khi chứng từ hoàn chỉnh.

Các cá nhân không chấp hành các quy định về thời gian nêu trên, nếu để xảy ra vi phạm ảnh hưởng đến cơ quan và bị Kho bạc nhà nước tỉnh phạt vi phạm hành chính thì cá nhân đó chịu trách nhiệm và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

#### **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Những nội dung không quy định trong quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước, của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 18.** Quy chế này được tập thể lãnh đạo sở, Ban Chấp hành Công đoàn, toàn thể công chức, người lao động cơ quan thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2020. Quy chế được bổ sung, sửa đổi hàng năm tại Hội nghị cán bộ công chức cơ quan hoặc khi có quy định mới của Nhà nước. /.

**GIÁM ĐỐC**  


**Hà Anh Quang**

