

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 808 /QĐ-SXD
ngày 08 tháng 3 năm 2024 của Giám đốc Sở Xây dựng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

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, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại Sở và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Sở gồm:

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- 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 và của Sở Xây dựng.

2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CBCCVN) thuộc cơ quan Sở Xây dựng.

Điều 2. Mục tiêu của việc xây dựng và thực hiện quy chế

Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính; động viên, khen thưởng kịp

thời CBCCVC trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao hiệu quả trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính, đồng thời tăng thu nhập cho CBCCVC.

Điều 3. Việc xây dựng và thực hiện quy chế phải đảm bảo nguyên tắc

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 cơ quan, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

2. Trường hợp các định mức, chế độ không có trong quy định thì thực hiện theo quy chế này.

3. Đối với các nội dung chi mà nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn định mức, Thủ trưởng cơ quan xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính của cơ quan. Trường hợp có ý kiến của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên đối với các mức chi mà cơ quan xây dựng thấy không phù hợp thì phải điều chỉnh lại.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được lấy ý kiến rộng rãi từ CBCC trong đơn vị và công khai thực hiện nhằm đảm bảo công bằng, lợi ích hợp pháp cho CBCCVC, minh bạch nguồn thu chi tài chính trong đơn vị, tiết kiệm chi tăng thu nhập nâng cao đời sống cho CBCCVC.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. 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.

2. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi một số điều của 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.

3. 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.

4. Quyết định số 31/2023/QĐ-UBND ngày 13 tháng 07 năm 2023 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Thừa Thiên Huế

5. 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.

6. Văn bản pháp luật hiện hành về định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG II**NỘI DUNG CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM
VỀ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH****MỤC I****QUY ĐỊNH VỀ TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN****Điều 5. 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 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 Thủ trưởng cơ quan duyệt tạm ứng; căn cứ mức duyệt tạm ứng của Thủ trưởng cơ quan, Kế toán lập phiếu chi tạm ứng (nếu tạm ứng cho đoàn đi công tác phải có bảng dự toán kinh phí chi tiết kèm theo làm căn cứ để Thủ trưởng cơ quan 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 Kế toán 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 Kế toán sẽ khấu trừ vào lương hàng tháng để thu hồi tạm ứng.

3. Nguyên tắc tạm ứng: Người được tạm ứng phải hoàn tạm ứng số tiền tạm ứng của lần trước còn nợ thì mới được tạm ứng tiếp (trừ các trường hợp đặc biệt phải có giấy giải trình lý do và được Thủ trưởng cơ quan đồng ý).

4. Đối với các khoản chi tạm ứng để thực hiện việc mua sắm, tài sản, tiếp khách.... Sau khi được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản người tạm ứng phải chịu trách nhiệm hoàn tạm ứng trong vòng 10 ngày kể từ ngày thanh toán.

Điều 6. Nguyên tắc thanh toán chi phí

- Hồ sơ thanh toán đi công tác, đi học gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

+Các thủ tục theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước (Đối với mua sắm tài sản, thuê dịch vụ: Giấy đề nghị, Quyết định phê duyệt kế hoạch và lựa chọn nhà thầu (nếu có), Báo giá, Chứng thư thẩm định, Quyết định chỉ định thầu (nếu có), Biên bản thương thảo hợp đồng, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu khối lượng, Biên bản nghiệm thu thanh toán, Thanh lý hợp đồng, Biên bản giao nhận tài sản, Hóa đơn tài chính, Phiếu thu, Biên lai thu tiền,...).

- Hồ sơ thanh toán làm thêm ngoài giờ gồm:

+ Giấy đăng ký làm thêm ngoài giờ được Giám đốc duyệt;

+ Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ có xác nhận của lãnh đạo;

+ Bảng tính tiền công làm thêm ngoài giờ.

- Các chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 của năm sẽ được thanh toán trong năm tài chính đó, thời hạn nhận thanh toán trước 5 ngày (ngày làm việc) ngày hết hạn chỉnh lý, các chứng từ cung cấp sau thời hạn nói trên sẽ không được xem xét thanh toán.

Đối với việc mua sắm tài sản phải đảm bảo đúng các thủ tục đã được Nhà nước quy định. Nên hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt theo quy định của Kho bạc Nhà nước.

MỤC II

ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ

QUY TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

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

1.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của CBCNV 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 .

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 07 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. Sở thực hiện trích nộp cho CBCNV 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 đề hưởng các chế độ theo luật định. Sở sẽ thanh toán các chế độ cho CBCC, VC khi nhận được kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

3. Chi chế độ làm thêm giờ:

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế làm việc của Sở .

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.

c) Điều kiện để được thanh toán lương làm thêm giờ: Có kế hoạch làm ngoài giờ của các cá nhân được lãnh đạo phòng trình Giám đốc Sở phê duyệt trước khi thực hiện. Khi thanh toán có bảng chấm công và được lãnh đạo phòng, lãnh đạo văn phòng xác nhận thời gian thực tế làm thêm giờ.

d) Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán theo quy định pháp luật.

Tổng số thời giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/năm; 30 giờ/tháng đối với mỗi CCVCNLD.

4. Trục cơ quan:

CCVCNLD được bố trí trực tự vệ, trực cơ quan trong các dịp Lễ, Tết, trực phòng chống bão, lụt... hoặc trực theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thì được thanh toán bồi dưỡng 40.000đ/người/ca trực ngày, 60.000đ/người/ca trực đêm theo lịch trực của lãnh đạo Sở phân công trực, lãnh đạo Văn phòng Sở xác nhận các đ/c có tham gia trực theo lịch được phân công để làm cơ sở thanh toán

Điều 8. Chi khen thưởng

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng.

Nội dung chi:

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen (theo Hóa đơn thực tế);
- Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể (theo Quy định của Nhà nước);

- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng;...

Điều 9. Chế độ nghỉ phép năm

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

1. CCVCNLD đủ điều kiện hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan có trách nhiệm bố trí cho nghỉ phép và phải làm đơn gửi cơ quan trước 10 ngày để được xem xét, giải quyết, nếu do giải quyết công việc đột xuất, cấp thiết hoặc cao điểm mà cơ quan không bố trí thời gian nghỉ phép thì sẽ được giải quyết vào thời gian khác (trừ các trường hợp đột xuất như: tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con bị ốm đau hoặc mất).

2. Người đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết được thanh toán tiền phương tiện chiều đi và chiều về từ ga tàu, bến xe nơi đi - đến mà có khoảng cách từ 30km trở lên (dưới 30km là không được thanh toán)- kèm theo chứng từ hóa đơn hợp lệ.

Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí điện nước

Thanh toán theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện nước; CBCCVC phải chấp hành nghiêm túc các quy định sau đây:

Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc, 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. Lắp đặt hệ thống chiếu sáng hành lang, sân vườn, khu vực bảo vệ theo tiêu chuẩn quy định.

Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thời tiết quá nắng nóng. Dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng

Khi cải tạo hoặc trang bị mới phải sử dụng phương tiện, thiết bị sử dụng năng lượng hiệu suất cao theo quy định hoặc thiết bị sử dụng điện có dán nhãn tiết kiệm năng lượng; nghiêm cấm thay thế, mua sắm mới đèn nung sáng.

Các trường hợp làm ngoài giờ hành chính (buổi tối, thứ 7, chủ nhật, ngày lễ Phải được xác nhận của lãnh đạo phụ trách và phải thông báo cho lãnh đạo Văn phòng biết để theo dõi.

Sau khi sử dụng xong nhớ khoá van nước. Văn phòng thường xuyên kiểm tra để xử lý kịp thời các sự cố rò rỉ, thất thoát nước trong cơ quan.

2. Chi phí xăng xe

Thực hiện theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty TNHH Nhà nước một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2017 về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Khi có nhu cầu sử dụng xe vào việc công, các phòng phải lập phiếu đăng ký yêu cầu; Văn phòng có trách nhiệm bố trí xe .

- Văn phòng chỉ bố trí x ô tô đi công tác đối với cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ 0,7 trở lên và đoàn công tác có đoàn từ 3 người trở lên đối với CBCC có hệ số PCCV dưới 0,7. Trường hợp do yêu cầu công tác thủ trưởng cơ quan xem xét, cho phép bố trí xe ô tô cho các trường hợp không đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác.

- Chuyên viên 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 được bố trí xe cơ quan).

- Lái xe phải mở sổ theo dõi lịch của các chuyến đi, cuối tháng trình cho lãnh đạo văn phòng duyệt trước khi gửi hồ sơ thanh toán. *(Riêng thay dầu, lọc nhớt, lọc xăng theo định mức nhưng phải báo cáo Văn phòng trước khi thay).*

- Định kỳ hoặc đột xuất cán bộ theo dõi xe của Văn phòng kiểm tra việc thực hiện của lái xe.

+ Định mức cho ô tô Mitsubishi Pajero 7 chỗ ngồi: 25 lít/100km lăn bánh

+ Định mức thay dầu 5000km

- Không sử dụng xe cho nhu cầu cá nhân.

- Riêng đối với các đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng và các tổ chức khác mượn xe ô tô đi công tác thì phải thanh toán tiền xăng xe cho đơn vị.

3. Chi phí vệ sinh môi trường: thanh toán theo quy định(nếu có).

Điều 11. Chi thanh toán vật tư văn phòng

1.Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

- Định kỳ vào ngày 25 hàng tháng, các Phòng lập dự trù đề nghị mua sắm các loại văn phòng phẩm dùng chung (có xác nhận của Lãnh đạo Phòng) gửi về Văn phòng Sở; Văn phòng tổng hợp, mua sắm và tiến hành cấp phát vào ngày 05 hàng tháng.

- Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và CBCCVC phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng có hiệu quả.

-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 cho 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.

- 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. Các cá nhân, đơn vị nghiêm túc thực hiện phân loại sử dụng giấy 1 mặt, 2 mặt để tái sử dụng.

Mọi việc mua sắm giao Văn phòng Sở thực hiện trên cơ sở tổng hợp đề xuất của các Phòng chuyên môn. Trường hợp thay thế mới phải lập dự trù trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Không sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan cho nhu cầu cá nhân.

2. Khoán sử dụng văn phòng phẩm

- Đối với văn phòng phẩm phục vụ công tác cho cá nhân CBCCVC được thực hiện khoán để tự túc mua sắm bút viết, bút xóa, bút dạ, giấy vàng ghi chú, kéo, hồ dán, arap: 100.000 đồng/người/tháng.

+ Phương thức chi trả: hàng tháng vào lương bằng hình thức chuyển khoản

- Hàng năm, Văn phòng mua và trang bị mỗi chuyên viên 03 cặp trình ký, 01 sổ công tác .

- Văn phòng mua các loại văn phòng phẩm dùng chung: Giấy in, cặp 3 dây, cặp công, bìa kẹp hồ sơ, bì cear, hộp hồ sơ lưu trữ, bút viết bảng, pin, hồ dán, băng keo, cặp hộp, thùng đựng tài liệu, bìa A4, đinh gim, kẹp ...

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

CBCCVC được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm.

Điều 12. Chi thông tin tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

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.

Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Điện thoại:

Để phục vụ công tác, cơ quan chi hỗ trợ tiền điện thoại di động cho một số CBCC-VC (nếu có kinh phí) cụ thể như sau:

STT	ĐỐI TƯỢNG	Mức khoán (đồng/ tháng)	Ghi chú
		ĐTDD	
1	Giám đốc	250.000	
2	Phó Giám đốc	150.000	
3	Trưởng, phó phòng hoặc tương đương, Kế toán trưởng.	100.000	

3. Báo chí

- Đảm bảo nhu cầu thông tin cho mọi người trên cơ sở tiết kiệm.

- Về số lượng, loại báo, tập san, tạp chí các loại phải được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt trước khi đặt. Văn phòng có trách nhiệm quản lý và phân phối các loại báo chí cụ thể như sau:

+ Báo Nhân dân, Lao động, Thừa Thiên Huế, Báo Xây dựng đặt 01 số dùng chung cho toàn cơ quan.

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

Trình tự thủ tục: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ ngày 10 tháng đầu của Quý các Phòng chuyên môn lập kế hoạch, nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị làm việc gửi Văn phòng, Văn phòng căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn lập dự trù các danh mục đề nghị mua sắm trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt; Kế toán kiểm tra cân đối nguồn và trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất, để kịp thời phục vụ công tác không có trong kế hoạch các Phòng chuyên môn làm văn bản đề xuất gửi Văn phòng, Văn phòng phối hợp với kế toán cân đối nguồn và báo cáo Thủ trưởng cơ quan phê duyệt để thực hiện.

Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Văn phòng dựa vào các tiêu chí chất lượng hàng hóa của nhà cung cấp và đề xuất với Thủ trưởng cơ quan. Sau khi được phê duyệt, Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra về giá và chuẩn bị nguồn chi và tiến hành làm các 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

Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như:

Sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (*máy vi tính, máy photocopy, máy fax...*), Khi có nhu cầu, các Phòng làm văn bản đề xuất gửi về Văn phòng Sở tổng hợp và quyết định. Trường hợp thay thế có giá trị từ 2 triệu đồng trở lên phải phối hợp với Kế toán (*Kèm bảng báo giá*) trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

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 tổng hợp và quyết định thực hiện sửa chữa theo quy định. (*Trường hợp có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên phải làm hợp đồng*).

3. Sửa chữa lớn tài sản cố định

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...*).

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.

Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được lập bản vẽ thiết kế và dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Văn phòng chủ trì phối hợp các Phòng liên quan thực hiện việc sửa chữa lớn tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Thanh toán chi phí thuê mướn

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

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

Điều 15. Chế độ chi tiêu hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ, Công tác phổ biến giáo dục pháp luật.

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

1. Hội nghị, Hội thảo:

- Chi thuê hội trường, máy chiếu, trang thiết bị;
- Chi phục vụ giữa giờ, nước uống theo quy định;
- Chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị gồm: in ấn, photo tài liệu, bút, sổ... cho đại biểu tham dự thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Chi thù lao cho báo cáo viên, giảng viên; tiền thuê phương tiện, xăng xe đưa đón từ nơi ở đến nơi tổ chức hội nghị, hội thảo (nếu có);

- Chi cho khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;
- Chi làm thêm giờ.
- Ngoài ra chi khác: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

2. Công tác phổ biến giáo dục pháp luật

- Thực hiện theo Quyết định 23/2015/QĐ-UBND ngày 12/6/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 16. Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2019/TT-BTC ngày 23/08/2019 của Bộ Tài chính.

- Hỗ trợ đi thực tế cuối khóa các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ: căn cứ vào tình hình tài chính thực tế của cơ quan, lãnh đạo Sở sẽ xem xét và phê duyệt (Hồ sơ gồm Công văn cử đi thực tế, giấy đi đường và các chứng từ hóa đơn hợp pháp).

Điều 17. Thanh toán chế độ công tác phí

1. Chế độ công tác phí trong nước

- Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Cử cán bộ đi công tác đúng thành phần, phù hợp với nội dung công việc. Trường hợp đi công tác có thanh toán công tác phí phải được thủ trưởng cơ quan đồng ý.

a) Chứng từ thanh toán gồm có:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (Nếu thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

b) Quy định cụ thể phương tiện:

Đối tượng	Phương tiện và mức thanh toán	Ghi chú
1. CBCCVC có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên	Thanh toán vé máy bay hạng thường theo giá thực tế	Trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng cơ quan quyết định (bằng bút phê) cho CBCCVC đi công tác bằng phương tiện máy bay.
2. CBCCVC có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,5	Thanh toán vé tàu hỏa hoặc xe ô tô khách theo giá vé giường nằm	

c) Quy định mức khoán công tác phí:

Hỗ trợ tiền khoán công tác phí cho toàn thể CBCCVC, HĐ theo các mức sau:

- Khoán mức 250.000đ/người/tháng đối với Thành viên Ban thanh tra nhân dân.
- Khoán mức 400.000đ/người/tháng đối với Kế toán giao dịch, văn thư kiêm Thủ quỹ.
- Khoán mức 200.000đ/người/tháng đối với cán bộ công chức còn lại trong cơ quan;
- Hỗ trợ khoán cho cán bộ hợp đồng 200.000đ/người/tháng;
- Ngoài ra hỗ trợ cho cán bộ đi đưa giấy mời và các công văn khản với mức 300.000 đồng/tháng.

d) Mức phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

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

- Chi đi công tác trong tỉnh:

Người đi công tác mà quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên thì được hưởng phụ cấp lưu trú:

- + Đi và về trong ngày phụ cấp lưu trú 100.000đ/người/ngày.
- + Ở lại qua đêm phụ cấp lưu trú 150.000đ/người/ngày.

đ) Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

Thanh toán theo Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 8 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định chế độ công tác

phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

e) 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 ngắn hạn, dài hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

- + Đi và về trong ngày phụ cấp lưu trú 150.000đ/người/ngày.
- + Ở lại qua đêm phụ cấp lưu trú 200.000đ/người/ngày.

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

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức:

- Thanh toán theo hình thức khoán
- Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+Thanh toán theo hình thức khoán:

STT	Nơi đến	Số tiền	Ghi chú
I	Đi công tác ngoài tỉnh:		<i>Không cần hóa đơn tài chính</i>
1	Đi TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh.	450.000đ/ người/ngày	
2	Đi công tác TP trực thuộc TW (<i>ngoại trừ TP Hà Nội & TP Hồ Chí Minh</i>)	400.000đ/người/ngày	
3	Thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh.	350.000đ/người/ngày	
4	Đi công tác ngoài tỉnh các vùng còn lại	300.000đ/người/ngày	
II	Đi công tác trong tỉnh:		<i>Không cần hóa đơn tài chính</i>
1	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên	200.000đ/người/ngày	

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không được vượt quá như sau:

STT	Nơi đến	Số tiền	Ghi chú
I	Đi công tác ngoài tỉnh:		
1	TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh	1.000.000	<i>Mức thanh toán tiền ngủ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng riêng, giá thuê theo tiêu chuẩn như 2 người.</i>
2	Đi công tác TP trực thuộc TW (<i>ngoại trừ TP Hà Nội & TP Hồ Chí Minh</i>)	900.000	
3	Các vùng còn lại	700.000	
II	Đi công tác trong tỉnh:		
1	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên : - Đi công tác tại thành phố Huế - Đi công tác tại các vùng còn lại trong tỉnh	600.000 500.000	

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng mà 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 tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

Trường hợp CBCC,VC cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn được thanh toán vé máy bay nhưng do yêu cầu công việc phải sử dụng phương tiện máy bay để đi công tác thì chế độ thanh toán như sau:

Trường hợp giá vé máy bay cao hơn mức giá cước ô tô, tàu thủy, tàu hỏa (giường nằm mềm, điều hòa, tầng 1) tại thời điểm thanh toán:

- Nếu được Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt bằng văn bản thì được thanh toán 100% theo hóa đơn thực tế.

- Nếu không có sự đồng ý của Giám đốc Sở thì được thanh toán theo mức giá cước ô tô, tàu thủy, tàu hỏa (giường nằm mềm, điều hòa, tầng 1) tại thời điểm thanh toán. Khi thanh toán phải gửi kèm vé máy bay, hóa đơn, thẻ lên máy bay để làm cơ sở thanh toán.

2. Thanh toán tiền chi phí đi lại

2.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

a) 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 và theo chiều ngược lại.

- 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).

- Cước, phí đi chuyên bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Tùy theo chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác nhưng phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

c) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

2.2. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Thực hiện theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty TNHH Nhà nước một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2017 về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã, phường, thị trấn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác hoặc sẽ được thanh toán theo phương tiện công cộng.

2.3. 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 21/06/2012 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.

Điều 18. Chi đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

Chi bồi dưỡng đối với CBCCVC làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

Nghị định 64/2014/NĐ-CP; Thông tư 320/2016/TT-BTC; Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 19. Chi hoạt động của tổ chức Đảng và các Tổ chức khác

1. Kinh phí hoạt động của Đảng bộ

-Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 225/2004/TTLT-BTCQTTW-BTC ngày 05 tháng 04 năm 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; Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30 tháng 5 năm 2012 và Hướng dẫn 21-HD/VPTW ngày 04 tháng 03 năm 2013 hướng dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo quyết định số 99-QĐ/TW;

-Lập Dự toán thu - chi và quyết toán theo quy định.

2. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh

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

3. Chi hỗ trợ hoạt động của BCH quân sự cơ quan:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 5/1/2016 Quy định chi tiết và Biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.

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

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

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 (nếu có)..

Điều 20. Các khoản chi khác và các hoạt động phúc lợi trong cơ quan

1. Chi hoạt động phúc lợi

- Chi cho CBCCVC vào các ngày Lễ, Tết, gặp mặt đầu năm và các ngày kỷ niệm trong năm, mức chi cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

- Chi khen thưởng cho các cháu là con của cán bộ, công chức, người lao động có thành tích xuất sắc trong học tập:

- Học sinh tiên tiến: 100.000,đồng/cháu.

- Học sinh giỏi: 200.000,đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi tỉnh, thành phố: 500.000,đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi quốc gia: 1.000.000,đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi quốc tế: 2.000.000,đồng/cháu.

- 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: 200.000, đồng/cháu.

- Chi cho các hoạt động đoàn thể và các hoạt động do thi đua khôi tổ chức và các phong trào khác v.v...Tuỳ theo khoản tiết kiệm được mà Thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi.

- Chi khám bệnh định kỳ cho CBCCVC Sở tuỳ vào nguồn kinh phí (nếu có) Thủ trưởng cơ quan sẽ quyết định.

2. Chi hỗ trợ cho các ngành nghề độc hại

- Nhân viên làm công tác photocopy của Sở được hưởng mức trợ cấp bằng 0,1 mức lương tối thiểu hàng tháng.

- Cán bộ chuyên trách Công nghệ thông tin của Sở được hưởng mức trợ cấp bằng 0,2 mức lương tối thiểu hàng tháng.

3. Hỗ trợ khác

- Hỗ trợ tăng lương cho cán bộ hợp đồng (tùy theo tình hình thực tế) nếu có kinh phí.

- Hỗ trợ cho cán bộ Hợp đồng như lễ, tết, gặp mặt đầu năm và thu nhập tăng thêm như CBCC trong cơ quan;

- Hàng năm CBCCVC,HD được hỗ trợ một khoản kinh phí để đi nghỉ mát, nghỉ dưỡng mức hỗ trợ từ 500.000đồng/người -1.000.000đồng/người (nếu có).

- Các khoản chi khác tùy theo nguồn kinh phí Thủ trưởng cơ quan sẽ quyết định mức chi.



4. Chi tiếp khách

Không dùng rượu ngoại, bia ngoại, thuốc lá để tiếp khách. Trường hợp cần thiết chỉ được tiếp với mức tối đa không quá 200.000, đồng/suất, bao gồm cả nước uống. Trường hợp đặc biệt, để phục vụ cho các trường hợp đối ngoại, phải báo cáo để Giám đốc xem xét quyết định.

- Trà phục vụ tiếp khách thanh toán theo thực tế.
- Nước lọc chai nhỏ 0.5lít chỉ phục vụ cho tiếp khách.

5. Chi phí phục vụ

Chi phí mua vật dụng phục vụ cơ quan bao gồm: Vim, xà phòng rửa tay bằng chai, giấy vệ sinh, khăn lau tay và khăn lau phục vụ, chổi quét 350.000 đồng/tháng.

6. Chi nước uống cơ quan

Thống nhất sử dụng nước uống 20 lít toàn cơ quan (*Kể cả trường hợp họp nội bộ*)

7. Chi thăm hỏi, hiếu, hỷ như sau

a) *Hiếu hỷ trong cơ quan:*

- **Tang lễ tứ thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng) và con CBCCVV trong cơ quan gồm:**

- + 01 Vòng hoa và hương: 500.000, đồng
- + Bằng tiền mặt : 1.000.000, đồng

- **Tang lễ Cán bộ hưu trí của cơ quan:**

- + 01 Vòng hoa và hương: 500.000, đồng/lần
- + Bằng tiền mặt : 1.000.000, đồng

- **Tang lễ tứ thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng) và con của công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Sở**

- + 01 Vòng hoa và hương: 500.000, đồng/lần
- + Bằng tiền mặt : 500.000, đồng

- **Tang lễ của các trường hợp liên quan khác đến Sở gồm:**

- + 01 Vòng hoa và hương: 200.000, đồng
- + Bằng tiền mặt : 300.000, đồng

- Ngoài ra các trường hợp khác tùy theo tình hình thực tế Giám đốc sẽ quyết định mức chi.

- Lễ cưới của CBCCVV chi bằng tiền mặt: 1.000.000, đồng/lần

b) *Chi thăm hỏi khi ốm đau nằm viện gồm:*

- Bản thân CBCCVC, tứ thân phụ mẫu của vợ, chồng, con của CBCCVC mức chi : 300.000, đồng/người/lần thăm.

- Ngoài ra thăm hỏi các trường hợp khác tùy theo tình hình thực tế Giám đốc sẽ quyết định mức chi.

c) Chi cho cán bộ cơ quan nghỉ hưu:

- Bằng tiền mặt: 2.000.000, đồng/người

- Hoa tươi: 200.000 đồng

d) Chi thăm tặng quà tết cho cán bộ hưu trí nhân dịp tết Nguyên đán

Bằng tiền mặt: 500.000, đồng/người

8. Thanh toán các khoản khác

a. Thanh toán các khoản chi nhuận bút, thù lao tin bài đăng Trang thông tin điện tử của Sở.

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

9. Quy định về việc sử dụng chi phí thi sát hạch cấp chứng chỉ hoạt động xây dựng

Thực hiện theo Điều 2 Quyết định số 1191/QĐ-BXD ngày 28/11/2023 của Bộ xây dựng.

- Chi phí sát hạch là khoản tiền được ấn định mà cá nhân phải nộp khi tham gia sát hạch phục vụ cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, để bù đắp chi phí tổ chức sát hạch.

Phần chi phí được sử dụng như sau:

- Chi phí sát hạch được thu và sử dụng để chi trả cho các hoạt động phục vụ công tác sát hạch của cơ quan bao gồm:

+ Chi phí đi lại, lưu trú, phòng nghỉ, chi thù lao cho chuyên gia tham gia tổ chức sát hạch;

+ Chi phí sử dụng thuê hội trường, phòng máy, chi giải khát giữa giờ và các chi phí khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức sát hạch;

+ Chi phí văn phòng phẩm, phô tô, in ấn phục vụ tổ chức sát hạch;

+ Chi phí quản lý, vận hành hệ thống phần mềm;

+ Chi phí xây dựng, cập nhật, bổ sung bộ câu hỏi trắc nghiệm phục vụ sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề.

+ Phần kinh phí còn lại sẽ được bổ sung vào chi thu nhập tăng thêm cho CBCC,VC hợp đồng cơ quan.

Điều 21. Chi từ nguồn thu phí thẩm định được để lại như sau:

Sau khi thu phí đơn vị sẽ trích nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định; phần còn lại phục vụ cho hoạt động thu phí, bổ sung vào chi thường xuyên của cơ quan:

- Chi thanh toán cho cá nhân thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí bao gồm: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo quy định được tính trên tiền lương (trừ chi phí tiền lương cho cán bộ, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ quy định);

- Chi phí phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí như văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước;

- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí;

- Chi mua sắm vật tư, CCDC, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí; các khoản chi khác liên quan đến thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí. *Ngoài ra chi cho các khoản khác như:*

+ Bổ sung ký 01 hợp đồng lao động (Bảo vệ) và trả lương theo lương tối thiểu vùng quy định.

+ Chi hỗ trợ cho cán bộ tham gia phục vụ công tác thu phí, lệ phí Giám đốc, Kế toán 0,2 mức lương tối thiểu hàng tháng; Thủ quỹ, Tổ trưởng bộ phận 01 cửa: 0,1 mức lương tối thiểu hàng tháng.

+ Tiếp khách, hội họp, hỗ trợ lễ tết, chi khác...

+ Sau khi hoàn thành các nhiệm vụ chi, phần còn lại được bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ CCVC, hợp đồng (nếu có); Phần kinh phí còn lại sẽ được bổ sung vào chi hoạt động thường xuyên của cơ quan.

Điều 22. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Đề động viên CBCCVC phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tùy theo tình hình thực tế, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Thủ trưởng cơ quan quyết định tạm trích trước phần thu nhập tăng thêm hàng tháng cho CBCCVC, mức chi tạm tính không quá 20% tiền lương hàng tháng (*Phần thu nhập tăng thêm không chia theo mức lương hệ số, chức vụ của CBCCVC mà được phân chia bằng nhau*).

2. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ và xác định được khoản tiết kiệm chi phí, kế toán rà soát lại kinh phí báo cáo Thủ trưởng xây dựng phê duyệt để điều chỉnh tăng thu nhập cho cán bộ, công chức. Mức chi trả cụ thể do thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan; Chi thu nhập tăng thêm không vượt quá 01 lần (một) so với mức lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước qui định.

3. Kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết trong năm được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng. Khoản kinh phí được giao nhưng chưa hoàn thành công việc

trong năm được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Điều 23. 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 21; Điều 22 & Điều 23 Quy chế này.

Điều 24. Sử dụng nguồn kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ

- Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, gồm:
 - + Kinh phí để mua các tài sản cố định có giá trị lớn, kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được;
 - + Kinh phí thực hiện đề án trang cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao:
 - + Kinh phí sự nghiệp ngành (đã lập dự toán riêng);
 - + Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm cơ quan đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ;
 - + Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù;
 - + Kinh phí tổ chức các hội nghị hội thảo...

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 25. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo Quyết định số 54/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2014 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 địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 06 năm 2016 về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 70/2016/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2016 Ban hành Quy chế mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Văn phòng 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, mỗi loại tài sản phải được giao cho mỗi người sử dụng. Phòng chuyên môn phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được giao (*mọi mắt mắt, hư*

hông phải được Lãnh đạo Phòng báo cáo và gửi về Văn phòng để theo dõi, tổng hợp báo cáo Thủ trưởng cơ quan).

Điều 26. 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 CBCCVC.

Điều 27. 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 28. Kiểm kê tài sản

- Định kỳ vào cuối năm văn phòng Sở phải kiểm kê tài sản.
- 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.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Chế độ quản lý tài sản cố định

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn Chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 30. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ

1. Có trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, tổ chức thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện công khai dân chủ trong cơ quan về sử dụng biên chế và kinh phí được giao, Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công, chi trả thu nhập tăng thêm bảo đảm quyền lợi hợp pháp của CBCCVC.

Điều 31. Tổ chức thực hiện


Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế, nếu có vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc chế độ chính sách của Nhà nước có điều chỉnh bổ sung mới thì các phòng chuyên môn nghiệp vụ có liên quan kịp thời phản ánh Văn phòng để tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc quyết định xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Huỳnh Minh Khang

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đại Viên