

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUY CHẾ QUẢN LÝ
VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 1413/QĐ-STNMT ngày 16 tháng 9 năm 2020
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I: Những quy định chung

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
- Phát huy dân chủ, tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của đơn vị. Đảm bảo việc quản lý sắp xếp biên chế được giao tinh gọn, hiệu quả.
- Công khai, dân chủ trong việc chi tiêu nội bộ, nâng cao đời sống, thu nhập cho cán bộ công chức của cơ quan, đảm bảo lợi ích của Nhà nước, quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

Điều 3. 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;

- Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

- Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.

- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định cụ thể những nội dung chi mang tính chất thường xuyên tại Sở Tài nguyên và Môi trường, nhằm đảm bảo tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của đơn vị.

2. Những nội dung chi không thuộc quy chế này gồm:

- Chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi sự nghiệp kinh tế, chi sự nghiệp môi trường, chi sự nghiệp đào tạo.

- Chi đầu tư mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định theo chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền giao.

- Chi tinh giảm biên chế.

- Chi thực hiện những nhiệm vụ đặc thù, đột xuất, không thường xuyên khác do UBND tỉnh giao.

- Các khoản chi quản lý hành chính không tự chủ.

Điều 5. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho toàn thể cán bộ, công chức, các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở được quy định tại Quyết định số 179/QĐ-STNMT ngày 30/01/2019 (bao gồm Chi cục Bảo vệ Môi trường).

Chương II: Những quy định cụ thể

Điều 6. Duyệt chi, chứng từ thanh toán

1. Chủ tài khoản (Giám đốc) và người được ủy quyền (các Phó giám đốc) mới có quyền duyệt chi các khoản chi thường xuyên của đơn vị, là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao.

2. Kế toán trưởng (phụ trách kế toán) chịu sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị tham mưu cho Giám đốc trong việc quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

3. Về chứng từ thanh toán

Chứng từ thanh toán phải được lập theo mẫu thống nhất theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. Mọi chứng từ thanh toán đều phải viết rõ ràng, không tẩy xóa, phải có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ.

Tất cả chứng từ thanh toán do Chi cục Bảo vệ môi trường, các phòng, bộ phận chuyên môn lập hoặc đề xuất đều phải qua kiểm tra xác nhận của lãnh đạo

Chi cục, bộ phận, phòng và tập trung chuyển đến bộ phận kế toán. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra toàn bộ chứng từ thanh toán; xác minh tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ trước khi trình kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị (Giám đốc Sở, người được ủy quyền) ký duyệt chi.

Khi mua hàng hoá, vật tư, công cụ,... có giá trị hoặc tổng giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành, nếu dưới 200.000 đồng phải có hóa đơn bán lẻ hoặc phiếu kê mua hàng có chữ ký của người giao, người nhận. Trường hợp mua sắm hàng hóa, dịch vụ, tài sản, sửa chữa tài sản ... có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên phải tiến hành ký hợp đồng trước khi thực hiện, bộ phận kế toán và Văn phòng căn cứ các báo giá của nhà cung cấp dịch vụ, hàng hoá tham mưu cho thủ trưởng đơn vị trong việc lựa chọn nhà cung cấp trước khi ký hợp đồng.

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

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

1.1. Hàng năm căn cứ vào số biên chế, lao động hợp đồng của đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương theo quy định hiện hành.

1.2. Hình thức, thời hạn thanh toán lương: Cơ quan có trách nhiệm thanh toán các khoản tiền lương, tiền công hàng tháng cho cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị bằng chuyển khoản trên cơ sở hệ số lương, hợp đồng lao động, các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của từng cá nhân. Trước ngày 10 hàng tháng bộ phận kế toán có trách nhiệm trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt bảng thanh toán tiền lương, tiền công và rút kinh phí tại Kho bạc để chi trả cho từng cá nhân.

2. Tiền thưởng (*Quỹ khen thưởng*)

Thực hiện và chi khen thưởng theo Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

3. Phúc lợi tập thể

3.1. Chi tiền trà, nước uống để tiếp khách của Lãnh đạo Sở, Chi cục và Văn phòng trong giờ làm việc, theo thực tế hóa đơn thanh toán của nhà cung cấp, trên cơ sở tổng hợp, đề xuất thanh toán của Văn phòng Sở. Khoản chi phí này sẽ được thanh toán mỗi tháng 1 lần vào ngày đầu của tháng sau.

3.2. Thanh toán tiền tàu xe, nghỉ phép, phụ cấp đi đường: Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về nội dung chi và mức thanh toán. Cán bộ, công chức, người lao động khi thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép và chứng từ hợp pháp.

Việc nghỉ phép hàng năm theo chế độ là quyền lợi của người lao động, lãnh đạo đơn vị phải bố trí lịch nghỉ hợp lý cho cán bộ công chức trên cơ sở kế hoạch từ đầu năm do các phòng và Chi cục đề nghị (trừ trường hợp có việc đột xuất) và phải bố trí được người làm thay thế công việc mà cán bộ công chức nghỉ phép đảm nhiệm.

Trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định: Cuối năm, căn cứ khả năng nguồn kinh phí, tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm bằng tiền lương bình quân ngày của từng người nhân với số ngày được nghỉ theo quy định. Điều kiện và chứng từ thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

Cán bộ, công chức nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi thực sự đi nghỉ phép theo quy định. Trường hợp phát hiện gian lận trong tổ chức thực hiện, ngoài việc phải nộp lại số tiền đã nhận cho cơ quan, các cá nhân vi phạm còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

4. Các khoản đóng góp

Các khoản do cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động phải trích nộp gồm: BHYT, BHXH, KPCĐ, BHTN (nếu có) theo quy định của Nhà nước.

Bộ phận kế toán có trách nhiệm tổng hợp, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành chuyển trả cho cơ quan BHXH, Liên đoàn lao động về các khoản phải nộp của cán bộ, công chức đúng hạn, đảm bảo quyền lợi cho cán bộ, công chức.

Điều 8 . Chế độ công tác phí

1. Quy định chung về chế độ công tác phí

1.1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

1.2. Phạm vi, đối tượng, thời gian được hưởng chế độ công tác phí

Đối tượng: Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan được cử đi công tác trong nước (kể cả các trường hợp điều động có thời hạn viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở đến tăng cường công tác tại các phòng chuyên môn của Sở)

Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo Quyết định cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (*bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường*).

1.3 Các điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định tại quy định này
- Nơi đến công tác phải cách trụ sở làm việc từ 15 km trở lên.

1.4 Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

1.5 Thủ trưởng đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ, công chức đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

1.6 Cơ quan có người đến công tác không được sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác để chi các khoản công tác phí quy định tại Quy định này cho người đến công tác tại cơ quan.

1.7 Thời gian thanh toán: Kết thúc chuyến công tác, trong thời gian **15 ngày làm việc** phải làm thủ tục thanh toán, nếu quá thời gian nêu trên mà không có lý do chính đáng thì phòng Kế hoạch Tài chính – Giá đất không chịu trách nhiệm hoàn tạm ứng hoặc thanh toán các khoản mà người đi công tác đã chi. Đối với những chứng từ phát sinh trong tháng chính lý quyết toán (*tháng 01 của năm sau*) phải gửi hồ sơ đề nghị thanh toán và hoàn tạm ứng về bộ phận kế toán **trước ngày 15/01** để kịp thời gian thanh toán với Kho bạc nhà nước.

1.8 Chứng từ thanh toán phải là chứng từ gốc, không được tẩy, xóa, các hóa đơn tài chính phải được ghi đúng ngày, tháng, năm trong thời gian đi công tác và cùng loại chữ.

2. Nội dung chi và mức chi công tác phí

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- 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 cho cả lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cán bộ được cử đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Hạng ghế thường.

2.2. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng do cơ quan không bố trí được phương tiện mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoản tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do thủ trưởng cơ quan quy định căn cứ đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương.

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện là **200.000 đồng/100 km** (bao gồm tiền xăng xe và khấu hao xe) .

- Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác có xác nhận của Lãnh đạo Phòng, Chi cục trình Thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán.

2.3. Phụ cấp công tác phí

- Đi công tác ngoại tỉnh là 150.000đồng/ngày/người.

- Đi công tác nội tỉnh (bao gồm cả đi công tác theo đoàn liên ngành): thanh toán theo thực tế số ngày đi công tác với mức 100.000đ/ngày/người nhưng không vượt quá **07 ngày/người/tháng**.

- Trường hợp đi công tác theo Chương trình, dự án, đề tài khoa học, thanh tra, kiểm tra... không phải công việc nằm trong hoạt động chi thường xuyên mà được bố trí kinh phí riêng thì thanh toán theo dự toán, định mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác (*do Ban Giám đốc hoặc Chánh văn phòng; Phó Chánh văn phòng được ủy quyền ký giấy đi đường*) 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).

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

Cán bộ, công chức được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

2.4.1. 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: 200.000 đồng/ngày/người.

2.4.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Đối với trường hợp đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh thanh toán không vượt quá 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; 600.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng khi đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại; 300.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng khi đi công tác tại các huyện thuộc tỉnh Đắk Nông.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì được thanh toán phòng nghỉ bằng mức tối đa quy định tại điểm này.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ 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) và hoá đơn hợp pháp .

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Những trường hợp cán bộ đã được cơ quan nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ nếu bị phát hiện thì người đó phải nộp trả số tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

2.5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

- Đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (Văn thư; kế toán giao dịch, thủ quỹ) mức khoán là 300.000 đồng/người/tháng để hỗ trợ tiền xăng xe đi giao dịch.

2.6. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

- Trường hợp cơ quan có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại Điều này.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị, thì cơ quan nếu được chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Ngoài ra, cơ quan cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác theo quy định.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại khoản 2 Điều này, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

2.7. Trường hợp cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tổ tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn, thì do cơ quan tiến hành tổ tụng thanh toán công tác phí cho nhân chứng từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tổ tụng.

Điều 9. Chi quản lý hành chính

1. Chi phí thông tin, liên lạc

1.1 Điện thoại cố định tại cơ quan

- Phòng làm việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh (không thanh toán cước quốc tế).

- Bộ phận Văn thư và Văn phòng (bao gồm cả fax): Không vượt quá 250.000 đồng/máy/tháng.

- Các số máy còn lại thuộc các phòng chuyên môn, chi cục không được vượt mức : 150.000 đồng /máy/tháng.

- Hàng tháng căn cứ hoá đơn báo cước điện thoại của Bru điện, bộ phận kế toán tổng hợp thanh toán cước phí cho Bru điện, nếu dưới mức khống chế thì thanh toán theo thực tế phát sinh, ngược lại, số máy nào sử dụng vượt quá định mức/tháng, kế toán trừ lương của người chịu trách nhiệm (trưởng phòng) đối với máy được giao để thanh toán cho nhà cung cấp.

1.2. Điện thoại di động, điện thoại cố định tại nhà riêng

- Giám đốc Sở: 100.000 đ/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 250.000 đ/tháng đối với điện thoại di động.

- Hàng tháng bộ phận kế toán có trách nhiệm lập bảng kê thanh toán tiền điện thoại di động và điện thoại nhà riêng trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt, tiến hành rút kinh phí tại Kho bạc thành toán cùng kỳ thanh toán lương của cán bộ, công chức của đơn vị.

1.3. Báo chí: Trong trường hợp cần thiết đặt các loại báo chí văn phòng để xuất trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt, cán bộ công chức có nhu cầu về thông tin thì dùng báo điện tử.

1.4 Internet: Chỉ sử dụng để trao đổi, cập nhật thông tin, tuyệt đối không được sử dụng INTERNET vào việc chơi game, xem phim và truy nhập vào các trang WEB đen ...

2. Dịch vụ công cộng: Toàn thể cán bộ, công chức của đơn vị phải hết sức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt, chỉ sử dụng máy điều hòa không khí khi thật cần thiết, khi ra khỏi phòng phải tắt máy điều hòa không khí, điện thấp sáng và các thiết bị khác dùng điện. Đến kỳ thanh toán, kế toán tập hợp chứng từ trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt thanh toán theo hoá đơn thực tế của nhà cung cấp.

Phí vệ sinh môi trường : Cơ quan thanh toán theo phiếu thu của đơn vị cung cấp dịch vụ.

3. Công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, photo tài liệu

3.1. Quy định chung

Đối với khoản chi vật tư, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm sử dụng vào việc chung của Sở: Căn cứ nhu cầu sử dụng công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm của từng cán bộ, công chức, của từng phòng chuyên môn (*như giấy in, bút viết, bút chì, bút xóa, dao, kéo, thước kẻ, hồ dán, băng dính, cặp ba dây, sổ công tác, ghim, kẹp, bấm...*). Hàng tháng, Trưởng phòng, Trưởng Chi cục ký giấy đề

xuất, chuyển cho Văn phòng Sở đề tổng hợp đề xuất mua sắm, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (*trên cơ sở những công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm thực sự cần thiết để phục vụ công tác chuyên môn*).

3.2. Phương thức quản lý

- Công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm mua về phải được nhập kho theo đúng số lượng đã mua được ghi trên bảng kê mua hàng. Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở có trách nhiệm lập sổ sách ghi chép, theo dõi tình hình số lượng vật tư, văn phòng phẩm đã cấp phát cho từng phòng, đơn vị sử dụng, trên cơ sở các phòng, đơn vị đã đăng ký, đề xuất mua sắm trước đó.

- Mực máy in, máy photô: Sử dụng hộp mực bơm lại 01 lần cho tất cả các máy.

- Phô tô tài liệu của cơ quan theo số lượng đã được Lãnh đạo Sở duyệt tại nơi nhận;

- Thực hiện in ấn, phô tô văn bản, tài liệu: 02 mặt;

- Tuyệt đối không được sử dụng máy photocopy của cơ quan để photocopy các tài liệu cá nhân không liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn.

- Tài sản, vật tư, công cụ, dụng cụ đã mua sắm, cấp phát, trang bị cho các phòng, đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả.

4. Chi tiếp khách, giao dịch, đối ngoại

Giám đốc Sở quyết định hình thức, đối tượng và mức chi tiếp khách cho từng trường hợp cụ thể trên tinh thần tiết kiệm, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Việc đề xuất và đề nghị thanh toán chi phí tiếp khách do Văn phòng chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan đảm nhiệm, căn cứ vào hóa đơn tài chính nhưng không vượt quá mức chi 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

5. Chi thuê mướn

Căn cứ nhu cầu của đơn vị, Các phòng, Chi cục thuộc Sở đề xuất, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt kế hoạch và chi phí thuê mướn.

6. Chi khác

6.1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn theo quy định tài chính hiện hành, áp dụng cho từng trường hợp khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền.

6.2. Chi mua bảo hiểm xe ô tô, Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức và mức mua bảo hiểm.

6.3. Chi đào tạo, cử cán bộ đi học : Căn cứ vào điều kiện tài chính, kế hoạch đào tạo của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định mức kinh phí được hỗ trợ cùng Quyết định cử đi học.

6.4. Chi bồi dưỡng cho cán bộ được phân công làm công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

Căn cứ tình hình dự toán kinh phí ngân sách cấp hàng năm, Giám đốc Sở quyết định mức chi bồi dưỡng nhưng không vượt quá mức chi được quy định tại Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông.

Chứng từ thanh toán: Bảng chấm công có xác nhận của Trưởng phòng, văn bản phân công công chức tiếp dân và xử lý đơn thư.

6.5. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

Mức chi: 200.000 đồng/người/tháng (theo danh sách cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính được UBND tỉnh phê duyệt).

6.6. Chi quản lý, vận hành và duy trì trang thông tin điện tử của Sở

Đối với những tác phẩm (tin, bài, ảnh, bài tổng hợp, phản ánh thông tin v.v) được Trưởng Ban biên tập duyệt đưa lên trang thông tin điện tử của Sở thì được trả nhuận bút.

Mức trả nhuận bút: theo hệ số tối đa quy định tại khoản 1 Điều 13 Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, cổng/trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh – Truyền hình cấp huyện, bản tin, tài liệu không kinh doanh của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Nông. Hệ số nhuận bút do Trưởng Ban biên tập quyết định căn cứ vào thể loại, số lượng, chất lượng tác phẩm, thông tin cung cấp; ưu tiên khuyến khích các tác phẩm tuyên truyền, phản ánh thông tin về hoạt động của ngành.

Mức trả thù lao: Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các công việc liên quan đến tác phẩm (*như tuyển chọn tài liệu, tin đăng lại, nhập dữ liệu, tạo lập thông tin điện tử trên các dữ liệu có sẵn, tạo lập các trang siêu văn bản v.v*) phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử thì được trả thù lao không quá 20% tổng giá trị nhuận bút của tác phẩm cùng thể loại.

6.7. Chi thực hiện công tác kết nghĩa Buôn, Bon

Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch, đề xuất mức dự toán kinh phí thực hiện và trình Giám đốc Sở phê duyệt trước khi thực hiện. Mức chi thực hiện kết nghĩa Buôn, Bon hàng năm không vượt quá 10.000.000 đồng/năm.

6.8. Chi tiền phúng viếng đám tang: Mức chi tiền viếng đám tang tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở và Chi cục Bảo vệ môi trường 01 triệu đồng/trường hợp.

6.9. Chi thăm hỏi ốm đau cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan với mức chi 01 triệu đồng/trường hợp; nguồn chi được lấy từ quỹ phúc lợi được trích hàng năm.

Điều 10. Quản lý tài sản

1. Xe ô tô

- Xe ô tô của cơ quan được sử dụng theo tiêu chuẩn định mức để phục vụ cán bộ trong cơ quan đi công tác thực hiện các nhiệm vụ nhà nước giao. Nghiêm cấm việc sử dụng xe công vào việc riêng trái quy định. Ban giám đốc và Chi cục trưởng được sử dụng xe ô tô để đi công tác trong và ngoài tỉnh. Công chức các phòng, Chi cục và chuyên viên còn lại khi đi công tác, nếu nơi đến công tác có phương tiện công cộng thì sử dụng xe công cộng, không được điều xe ô tô để đi. Trường hợp nếu nơi đến công tác không có phương tiện công cộng thì ít nhất 03 người trở lên; hoặc phải đi công tác theo đoàn liên ngành, liên cơ quan để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao thì mới được sử dụng xe ô tô để đi công tác. Căn cứ tính chất công việc của chuyên đi công tác hoặc phải thực hiện nhiệm vụ đột xuất, cấp bách, Giám đốc Sở xem xét duyệt cho cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô được sử dụng xe ô tô để đi công tác đảm bảo tiết kiệm hiệu quả và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Chi cục, các phòng chuyên môn có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác thì Chi cục trưởng, Trưởng phòng phải đề xuất xin xe ô tô đi công tác vào thứ 2 đầu tuần trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt (trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất).

- Thanh toán nhiên liệu, rửa xe:

Căn cứ vào số km đi thực tế do bộ phận trực tiếp sử dụng xe ký xác nhận và định mức nhiên liệu cho từng loại xe của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt để làm cơ sở cấp nhiên liệu cho lái xe (trường hợp đi công tác ngoài tỉnh phải có hoá đơn xăng dầu do Bộ tài chính cấp và được thanh toán bằng tiền mặt), cuối tháng bộ phận kế toán tiến hành đối chiếu nhiên liệu thực tế đã cấp với nhà cung cấp, nhận hoá đơn tài chính và trình thủ trưởng đơn vị thanh toán cho nhà cung cấp bằng chuyển khoản.

Rửa xe: Thanh toán theo thực tế phát sinh sau mỗi chuyến công tác ngoài tỉnh và các huyện trong tỉnh nhưng không vượt quá mức 320.000 đồng/tháng đối với xe 15 chỗ trở lên, mức 280.000 đồng/tháng đối với xe dưới 15 chỗ; Lái xe phải đảm bảo xe được sạch sẽ trước khi đưa đón cán bộ đi công tác. Chứng từ thanh toán là hoá đơn, biên lai thu tiền do nhà cung cấp dịch vụ cung cấp.

- Bảo dưỡng và sửa chữa xe ô tô:

Đối với bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên: Định kỳ lái xe căn cứ vào tình trạng kỹ thuật của xe làm đề xuất bảo dưỡng sửa chữa đề nghị Văn phòng trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng trước khi thực hiện công việc sửa chữa bảo dưỡng. Việc sửa chữa bảo dưỡng chỉ khi thực sự cần thiết đối với những phần trọng yếu, Văn phòng phải cân nhắc đề xuất lãnh đạo duyệt theo đúng quy định và chịu trách nhiệm giám sát công việc sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng các quy định hiện hành.

Đối với sửa chữa lớn (Trung tu, đại tu): Phải tuân thủ trình tự thủ tục của Nhà nước hiện hành. Khi trung tu, đại tu, sửa chữa, bảo dưỡng phải tiến hành lấy báo giá của các nhà cung cấp gửi về bộ phận kế toán, bộ phận kế toán kiểm

tra báo giá và tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan ký hợp đồng trước khi thực hiện.

- Các quy định chi tiết về quản lý, sử dụng xe ô tô do Chánh văn phòng Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành.

2. Tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ

- Mua sắm tài sản: Căn cứ vào nhu cầu công việc và quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị, các bộ phận phải đề xuất mua sắm trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Quản lý và sử dụng tài sản : Tài sản của cơ quan được bàn giao cho các bộ phận quản lý và sử dụng phải có trách nhiệm quản lý tài sản, thiết bị được giao, không được làm hư hại, mất mát, tuyệt đối không được di chuyển ra khỏi vị trí quy định và tuyệt đối không được tự ý cho mượn tài sản. Trường hợp tài sản bị hư hỏng do khách quan, chi phí sửa chữa lấy từ nguồn kinh phí được ngân sách Nhà nước cấp cho đơn vị. Trường hợp hư hỏng, mất mát do lỗi chủ quan của cán bộ, công chức làm hư hại, mất mát tài sản phải bồi thường 100% thiệt hại cho cơ quan.

Điều 11. Sử dụng nguồn kinh phí do tiết kiệm chi phí hàng năm

1. Cuối năm sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, căn cứ nguồn kinh phí được giao và số chi thực tế, xác định kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Nguồn kinh phí này được sử dụng như sau:

- Trích quỹ bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động (kể cả công chức dự bị, cán bộ hợp đồng ngắn và dài hạn) nhưng tối đa không quá 01 (một) lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Trích quỹ phúc lợi tập thể (mức trích theo thống nhất của tập thể cơ quan) **để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể như: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; sửa chữa các công trình phúc lợi.**

- Trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập (theo thống nhất của tập thể cơ quan).

2. Căn cứ xác định thu nhập tăng thêm của cán bộ, công chức :

- Tổng số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

- Kinh phí dùng trích quỹ khen thưởng (*ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng*); quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ trong năm của cán bộ công chức và người lao động.

3. Sau khi xác định được quỹ tiền lương được phép trả thu nhập tăng thêm một năm cho cán bộ công chức và người lao động, bộ phận kế toán phối hợp với tổ chức công đoàn cơ quan để thống nhất ý kiến, tham mưu Giám đốc Sở quyết

định phương án mức chi thu nhập tăng thêm cụ thể cho từng cán bộ công chức và người lao động (hoặc từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận).

4. Trường hợp kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết thì được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

Điều 12. Chế độ báo cáo chi tiêu tài chính của đơn vị

Tất cả các khoản chi ngân sách nhà nước phải đầy đủ hồ sơ và được kiểm tra, kiểm soát trong quá trình cấp phát, thanh toán. Các khoản chi phải có trong dự toán ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và đã được thủ trưởng đơn vị thực hiện chế độ tự chủ hoặc người được uỷ quyền quyết định chi.

Hàng tháng, hàng quý và cuối năm bộ phận kế toán phải báo cáo tình hình sử dụng kinh phí quản lý hành chính của đơn vị để Giám đốc Sở biết và công khai tại các buổi họp giao ban, họp sơ kết, tổng kết để mọi cán bộ, công chức trong cơ quan rõ.

Điều 13. Quy định về khen thưởng, kỷ luật vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ

Cuối năm căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, thường trực hội đồng thi đua khen thưởng xem xét trình Thủ trưởng đơn vị khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính, nguồn kinh phí chi từ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Căn cứ vào mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ, cuối tháng, cuối quý, cuối năm trên cơ sở kết quả thực hiện, các cá nhân, phòng, đơn vị nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành. Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau. Trường hợp sử dụng kinh phí vượt mức giao khoán thì từng cá nhân, từng phòng, đơn vị phải nộp trả lại công quỹ.

Chương III: Tổ chức thực hiện

Điều 14. Các khoản chi phát sinh không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì được thực hiện theo các tiêu chuẩn, định mức, chế độ hiện hành của Nhà nước.

Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công này đã được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có sự tham gia đóng góp ý kiến của tổ chức công đoàn. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề không hợp lý thì tổ chức công đoàn phải báo cáo bằng văn bản để Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

GIÁM ĐỐC SỞ

Lê Trọng Yên

