

Số: 176/QĐ- SKHĐT

Thừa Thiên Huế, ngày 31 tháng 12 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư.**

### **GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Thông tư số 03/2006/TTLT-BTC- BNV ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Liên bộ, Bộ Tài Chính, Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính Phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Chỉ thị số 06/2006/CT-UBND tỉnh ngày 02 tháng 3 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Chủ tịch Công đoàn cơ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/12/2022 và thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư trước đây.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng liên quan và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lưu: VP, KT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đại Vui**

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
**TRONG CƠ QUAN SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 176 /QĐ-SKHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020*  
*của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)*

**Chương I:**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại Sở Kế hoạch và Đầu tư, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh:

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại Sở Kế hoạch và Đầu tư và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có) để thực hiện các nhiệm vụ gồm:

a) Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương; các khoản đóng góp theo lương, các khoản thanh toán khác cho cá nhân, chế độ công tác phí, chi hội nghị, đào tạo, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chi các đoàn ra và đoàn vào, chi tiếp khách trong nước; chi phí nghiệp vụ chuyên môn,..

b) Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Chi mua vật tư văn phòng, chi thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi dịch vụ công cộng;

d) Chế độ chi hỗ trợ, phúc lợi tập thể;

đ) Chi từ nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

g) Chi từ nguồn thu chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

h) Chế độ chi các khoản chi khác,..

1.2. Đối với nguồn kinh phí nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác thì thực hiện theo các định mức chi tại quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ không tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác gồm:

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

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng, tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư .

### **Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

- a) Nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính tại cơ quan;
- b) Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- c) Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan; thực hiện kiểm soát của Kho Bạc Nhà Nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- d) Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả;
- e) Thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
- g) Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tiết kiệm chi tăng thu nhập.

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

1. Đảm bảo cho cơ quan, CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.
2. Căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng Giám đốc Sở quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ nhưng không được vượt quá mức chi do Nhà nước quy định.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ được lấy ý kiến rộng rãi từ CBCC trong cơ quan và công khai thực hiện nhằm đảm bảo công bằng, lợi ích hợp pháp cho CBCC, minh bạch nguồn thu chi tài chính trong cơ quan, tiết kiệm chi tăng thu nhập nâng cao đời sống cho CBCC.

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

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-

CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên bộ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ về 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 Thông tư Liên tịch số 327/2016/BTC ngày 26/12/2016 về việc quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Căn cứ Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/08/2019 của UBND tỉnh về ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 20/8/2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ vào dự toán chi ngân sách hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao thực hiện.

## **CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **MỤC I: QUY ĐỊNH VỀ TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN**

#### **Điều 5. Nguyên tắc tạm ứng và hoàn ứng**

1. CBCCC tạm ứng để phục vụ công tác gửi hồ sơ tạm ứng về kế toán tối thiểu 02 ngày làm việc trước ngày thực hiện nhiệm vụ. Kế toán trình Chánh Văn phòng Sở (nếu Giám đốc Sở ủy quyền) duyệt chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ tạm ứng. Số tiền tạm ứng không được vượt quá dự toán (Một số trường hợp đột xuất thì được sự đồng ý của Giám đốc Sở để giải quyết kịp thời phục vụ công tác).

Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng;
- Giấy mời, Quyết định, Công văn cử đi học, đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ công tác;
- Dự toán chi tiết (nếu có).

2. Người tạm ứng có trách nhiệm hoàn ứng chậm nhất là 07 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày thực hiện xong nhiệm vụ được phân công. Quá thời gian trên Kế toán sẽ khấu trừ vào lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tiền tạm ứng.

3. CBCC phải hoàn ứng hết các khoản tạm ứng trước đó thì mới được tạm ứng tiếp (trừ các trường hợp đặc biệt phải có giấy giải trình lý do và được Giám đốc Sở đồng ý).

#### **Điều 6. Nguyên tắc thanh toán chi phí:**

1. Các chi phí phát sinh thực tế phải đúng định mức và thủ tục theo quy định của Nhà nước thì mới được thanh toán.

##### *1.1. 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 chuyên 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 nếu thanh toán theo hình thức khoán thì không cần hóa đơn tài chính, 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 Sở duyệt thanh toán.

- 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.

##### *1.2. 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: 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), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và Thanh lý Hợp đồng, Biên bản giao nhận tài sản, Hóa đơn tài chính, Phiếu thu, Biên lai thu tiền,...).

##### *1.3. Hồ sơ thanh toán làm thêm ngoài giờ gồm:*

- Giấy đăng ký làm thêm ngoài giờ được lãnh đạo Sở duyệt;

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

- Bảng tính tiền công làm thêm ngoài giờ.

2. 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 3 ngày (ngày làm việc) ngày Kho Bạc hết nhận chứng từ, các chứng từ cung cấp sau thời hạn nói trên sẽ không được xem xét thanh toán.

3. Các khoản chi được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt theo quy định của Kho bạc Nhà nước.

## **MỤC II: QUY 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 cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng

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

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi CBCC, VC nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải trình giấy nghỉ ốm và các giấy tờ liên quan khác theo quy định cho Văn phòng làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền để hưởng các chế độ theo luật định. Văn phòng sẽ thanh toán các chế độ cho CBCC, VC khi nhận được kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

3. 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 Kế hoạch và Đầu tư .

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 chuyên môn 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 Lãnh đạo Sở đồng ý thì được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Bồi dưỡng CBCC trực trong các ngày lễ, tết, trực Đại hội, Hội nghị, trực phòng chống bão lụt, trực bảo vệ theo chủ trương của UBND Tỉnh theo điểm a, Điều 10, Chương II của Quyết định số 1839/2007/QĐ-UBND ngày 21/8/2007 của UBND Tỉnh về việc ban hành quy định về thực hành tiết kiệm, chống Lãng phí, cụ thể:

- Trực ngày thường: 20.000 đồng/người/buổi

- Trực ngày Lễ, Thứ 7, Chủ nhật: 30.000 đồng/người/buổi

- Trục đêm: 45.000 đồng/người/đêm

## **Điều 8. Chi khen thưởng, chi nghỉ phép, chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm.**

### 1. Chi khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP về quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua - khen thưởng có hiệu lực từ ngày 01/10/2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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;...

### 2. Chi nghỉ phép hàng năm:

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 về 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 6/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT-BTC. Cụ thể như sau:

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

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức, nhân viên được Lãnh đạo Sở cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết;

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác theo quy định hiện hành.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé;

- Giấy nghỉ phép năm được Lãnh đạo Sở cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

- Được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

d) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được lãnh đạo trực tiếp quản lý cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

2.2 Các trường hợp được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

a) Đối tượng: Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép trong năm theo quy định, thì cơ quan sẽ chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

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

b) Điều kiện, chứng từ thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được lãnh đạo Sở xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

c) Mức thanh toán: Chi trả theo mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

d) Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Tuy nhiên, do tình hình thực tế của cơ quan kinh phí được cấp hàng năm không đủ chi trả, để tiết kiệm chi phí và đảm bảo ngày công lao động, Sở Kế hoạch và Đầu tư khuyến khích CBCNVC phép của năm nào bố trí nghỉ vào năm đó. Trường hợp cán bộ, công chức do yêu cầu công việc của cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo kế hoạch đã đăng ký thì cũng không được thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng theo quy định; cơ quan, đơn vị sẽ sắp xếp bố trí nghỉ bù trong thời gian gần nhất (vào tháng kế tiếp).

3. Chi khám sức khoẻ định kỳ hàng năm

Căn cứ tình hình tài chính của cơ quan và nhu cầu của CBCC, Văn phòng phối hợp với Công đoàn tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCC, VC, người lao động theo gói khám cơ bản. Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành.

### **Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

#### 1. Quản lý sử dụng điện, nước

##### a) Về sử dụng điện:

- Điện thấp sáng: Sử dụng tiết kiệm không lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm .

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

- Khi hết giờ làm việc các Phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ. Các Phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Không mở máy điều hòa nhiệt độ và thấp sáng tràn lan, không thực sự cần thiết gây lãng phí. Văn phòng thực hiện việc tắt hệ thống điện toàn cơ quan sau giờ làm việc (trừ hệ thống máy chủ, điện chiếu sáng và các khu vực cần thấp sáng).

- Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức. Định kỳ hằng năm Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị dịch vụ kiểm tra, bảo dưỡng, vệ sinh các các thiết bị điện, máy điều hòa, đường thông gió, đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện.

##### b) Về sử dụng nước sinh hoạt

- Tất cả cán bộ, công chức sử dụng nước phải tiết kiệm không để nước chảy lãng phí.

- Văn phòng có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

c) Một số khoản khoán điện, nước: về hình thức và định mức khoán theo Quyết định của Giám đốc Sở.

#### 2. Chi phí sử dụng nhiên liệu:

##### 2.1. Nội dung chi:

Chi xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô theo tiêu chuẩn chức danh;

##### 2.2. Mức chi và hồ sơ thanh toán:

a) Chi xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện khoán theo định mức tiêu hao xăng, dầu diesel vận hành xe tính trên 100 km đối với từng xe ô tô do Sở Kế hoạch và Đầu tư quản lý. Không thực hiện khoán đối với dầu máy xe ô tô.

Trong quá trình thực hiện, định mức khoán tiêu hao xăng, dầu diesel vận hành xe nêu trên sẽ được xem xét, đánh giá để xác định mức khoán tiêu hao phù hợp với chất lượng, chủng loại đối với từng xe ô tô, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Đối với chi phí xăng, dầu diesel: Khi thanh toán các khoản chi phí xăng, dầu diesel sử dụng vận hành xe ô tô, Nhân viên lái xe phải có Giấy đề nghị thanh toán kèm Lệnh điều xe, lịch trình chạy xe, số km thực tế chạy (chênh lệch chỉ số công tơ mét ghi nhận trước và sau khi sử dụng), có xác nhận của người sử dụng theo từng lần sử dụng xe ô tô và các chứng từ, hóa đơn mua xăng, dầu hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Chi mua dầu máy: Thực hiện thanh toán theo thực tế phù hợp với quy trình bảo dưỡng đối với từng xe ô tô (thời gian khai thác, sử dụng xe; chủng loại xe theo quy định của hãng sản xuất xe) và có đầy đủ hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

3. Chi vệ sinh, môi trường:

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, thực hiện thanh toán theo quy định.

5. Chi thanh toán dịch vụ công cộng khác: thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **Điều 10. Chi văn phòng phẩm**

1. Định kỳ vào tháng đầu của Quý, khi có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác chung cho các phòng chuyên môn. Trên cơ sở danh mục các loại văn phòng phẩm được sử dụng tại cơ quan các phòng lập dự trù đề nghị mua sắm có xác nhận của Lãnh đạo Phòng gửi về Văn phòng Sở, Văn phòng căn cứ vào yêu cầu của từng phòng lập dự trù chung, kế toán cân đối kinh phí trình lãnh đạo phê duyệt để mua sắm và cấp phát. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và CBCC phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng lâu dài.

2. Việc thay mực, đổ mực máy in: Khi có nhu cầu các phòng lập giấy đề xuất có xác nhận của lãnh đạo phòng gửi về Văn phòng. Căn cứ vào đề xuất của các phòng, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các phòng (Văn phòng sẽ chọn và hợp đồng với nhà cung cấp có uy tín, đảm bảo chất lượng và giá cả vừa phải để cung cấp theo nhu cầu).

3. 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.

4. Mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: Hàng quý, khi có nhu cầu nhân viên phục vụ lập kế

hoạch dự trù mua sắm vật dụng mau hỏng, vật tư phục vụ vệ sinh đề xuất Lãnh đạo Văn phòng duyệt để thực hiện mua sắm.

5. Mọi việc mua sắm giao Văn phòng Sở thực hiện trên cơ sở tổng hợp đề xuất của các Phòng Chuyên môn, lập dự trù trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Kế toán Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra về giá và chuẩn bị nguồn chi. Trong trường hợp đặc biệt, cá nhân được lãnh đạo giao nhiệm vụ trực tiếp mua sắm không qua Văn phòng vẫn phải bảo đảm đầy đủ các thủ tục, nguyên tắc về mua sắm mới được thanh toán và chịu trách nhiệm về nội dung được giao.

6. Đối với văn phòng phẩm phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở: Cung cấp theo nhu cầu; giao nhân viên phục vụ làm thủ tục nhận.

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

### **Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Cước phí bưu chính:

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

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

2. Khoán kinh phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn: Điện thoại cố định đặt tại cơ quan được thanh toán theo thực tế sử dụng.

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

Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Phương thức chi trả:

a) Đối với cán bộ, công chức được hỗ trợ tiền điện thoại: Được thanh toán bằng chuyển khoản cùng với lương hàng tháng.

b) Đối với các dịch vụ phát sinh (Cước bưu chính, điện thoại, mua báo, tạp chí,...) căn cứ hoá đơn tài chính do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, Văn phòng thực hiện thanh toán Chuyển khoản cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo:**

Chế độ chi hội nghị, hội thảo thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 8 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về 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.

1. Chi giải khát giữa giờ: 20.000đ/buổi/đại biểu. Căn cứ thanh toán là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán 150.000 đồng/ngày/người.

3. Chi phí phát sinh liên quan đến Hội thảo, hội nghị theo quy định được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

4. Bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: 50.000 đồng

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

6. Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin: 200.000 đồng/người/buổi

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên (bao gồm tiền biên soạn tài liệu) đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh Ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/buổi

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Thường vụ Tỉnh Ủy (hoặc các chức danh tương đương); Giáo sư, Tiến sỹ khoa học, Chuyên gia cao cấp và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 800.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Cục trưởng, Phó Cục Trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc các Sở ban ngành và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư, Tiến sỹ, Giảng viên chính và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa là 600.000 đồng/người/buổi

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp Tỉnh (ngoài các đối tượng quy định trên): Mức chi tối đa 500.000 đồng/người/buổi.

### **Điều 13. Chế độ công tác phí trong nước**

Chế độ công tác phí trong nước được thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 8 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về 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.

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

<b>Đối tượng</b>	<b>Phương tiện và mức thanh toán</b>
1. CBCC, VC có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên	Thanh toán vé máy bay hạng thường theo giá thực tế hoặc các phương tiện khác theo giá thực tế

2. CBCC, VC có hệ số phụ cấp chức vụ < 0,5	Thanh toán vé tàu hỏa hoặc xe ô tô khách theo giá vé thực tế.
--	---

Trường hợp CBCC,VC cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn được thanh toán vé máy bay nhưng do yêu cầu công việc và được Giám đốc Sở đồng ý thì được thanh toán vé máy bay .

Trường hợp CBCC, VC tự ý đi công tác bằng vé máy bay thì được thanh toán tối đa 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. Phụ cấp lưu trú:

- Trường hợp đi trong tỉnh (quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên):

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

+ Ở lại qua đêm phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi và về trong ngày phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/người/ngày

+ Ở lại qua đêm phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/người/ngày

- Trường hợp đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

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

CBCC đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

##### a) Thanh toán theo hình thức khoán: Không cần hóa đơn tài chính

STT	NƠI ĐẾN	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1	TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh	450.000	Mức thanh toán khoán cho 01 người/đêm
2	Thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh)	400.000	
3	Thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh	350.000	
4	Ngoài tỉnh tại các vùng còn lại	300.000	
5	Trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên	200.000	

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật

STT	NƠI ĐẾN	SỐ TIỀN	Ghi chú
1	TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh	1.000.000	Mức thanh toán

2	Thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh) và Thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh	900.000	tiền ngủ theo tiêu chuẩn 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.
3	Ngoài tỉnh tại các vùng còn lại	700.000	
4	Trong tỉnh ở TP Huế	600.00	
5	Trong tỉnh các vùng còn	500.000	

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

#### 4. Đi công tác theo Đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

Thanh toán theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 8 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về 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.

#### 5. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

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

#### 6. Quy trình và hồ sơ tạm ứng và thanh toán công tác phí:

##### 6.1. Điều kiện, thủ tục tạm ứng:

##### a) Hồ sơ đề nghị tạm ứng, gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định do CBCC được cử đi công tác lập kèm theo chương trình, kế hoạch công tác (thời gian, số ngày, địa điểm công tác) đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt;
- Giấy đi đường do Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp;
- Quyết định cử cán bộ, công chức đi công tác (nếu có);

b) Mức tạm ứng: 100% tiền vé tàu, xe; 70% tiền lưu trú (trên cơ sở kế hoạch công tác hoặc thời gian ghi trong Quyết định cử đi công tác).

c) CBCC chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác trước mà người đi công tác chưa kịp thanh toán đã được lãnh đạo Sở tiếp tục cử đi công tác thì CBCC đi công tác phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về việc đề nghị tạm ứng kinh phí công tác.

## 6.2. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

### a) Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư và 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;

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác từ trụ sở Cơ quan đến nơi công tác có xác nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí tự túc phương tiện đi lại, bao gồm cả độ dài quãng đường đi công tác đến các địa điểm không có tuyến vận tải công cộng);

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với thanh toán theo thực tế, gồm: cuống vé máy bay, hoặc vé điện tử và thẻ lên máy bay (boarding card), vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân) và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có). Hóa đơn phòng ngủ (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế) được ghi đầy đủ các yếu tố: thời gian nghỉ; đơn giá phòng nghỉ; tổng số tiền thanh toán...; trường hợp không thể hiện nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú về những nội dung trên.

### b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 15 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau 03 tháng kể từ ngày nhận tạm ứng, kế toán sẽ thực hiện khấu trừ vào lương của CBCC trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm

nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

7. Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Việc thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với CBCC, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

7.1. Đối tượng:

a) 01 nhân viên văn thư Phòng Hành chính của Văn phòng Sở;

c) 01 kế toán giao dịch tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng, Cơ quan Bảo hiểm xã hội, Cơ quan Thuế;

7.2. Mức khoản công tác phí: 400.000 đồng/người/tháng.

7.3. Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được Thủ trưởng đơn vị 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 tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

7.4. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Kế toán thực hiện thanh toán, chi trả tiền khoản công tác phí theo tháng vào tài khoản cá nhân của người được hưởng khoản công tác phí theo tháng cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

#### **Điều 14. Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài**

Cán bộ công chức đi công tác nước ngoài được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về 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.

Quyết định số 16/2013/QĐ-UBND ngày 10/5/2013 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định một số chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn tại Lào do Ngân sách Tỉnh bảo đảm kinh phí.

#### **Điều 15. Chi tiếp khách trong nước**

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

1.2. Các phòng phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách:

Thực hiện theo Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ban hành Quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế

và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế. Cụ thể như sau:

2.1. Chi giải khát: Mức chi: 25.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2.2. Chi mời cơm:

a) Mức chi mời cơm: 250.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

b) Thẩm quyền quy định đối tượng được mời cơm: Lãnh đạo Sở phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm trong từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, từng hạng khách, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

### **Điều 16. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định**

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

a) Trình tự thủ tục: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng quý (tháng đầu của Quý) năm kế hoạch, các Phòng lập kế hoạch, nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị làm việc gửi Văn phòng Sở. Trên cơ sở đó, kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn và đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt danh mục để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác không có trong kế hoạch các Phòng làm văn bản đề xuất, kế toán cân đối nguồn và báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

b) Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Văn phòng dựa vào các tiêu chuẩn áp dụng cho nhà cung cấp: Chất lượng hàng hóa; giá cả; thời gian và năng lực, đề xuất lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng các yêu cầu của cơ quan, để tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

a) Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy phô tô, máy fax...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì...). Khi có nhu cầu, các phòng làm văn bản đề xuất gửi về Văn phòng Sở, kế toán Văn phòng tổng hợp, cân đối nguồn và đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện hợp đồng sửa chữa theo quy định.

b) Đối với những sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, khi các phòng đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng cần có xác nhận của cán bộ chuyên trách CNTT của Sở.

3. Sửa chữa lớn tài sản cố định

a) Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như xe ô tô, các loại máy móc, trụ sở, đường điện, hệ thống cấp, thoát nước các công trình kiến trúc...).

b) Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định là kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa lớn tài sản cố định phải có kế hoạch từ năm trước và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

c) Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và chuyển khoản thanh toán theo đúng hợp đồng ký kết.

d) Văn phòng Sở thực hiện việc sửa chữa lớn tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 17. Thanh toán chi phí thuê mướn**

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

b) 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 18. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

a) Chi đào tạo bồi dưỡng cho CBCC, VC, HĐ được cử đi đào tạo bồi dưỡng: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 về việc quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

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.

b) Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính.

#### **Điều 19. Chi cho bộ phận trực tiếp xây dựng dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh.**

Chi cho bộ phận trực tiếp xây dựng dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 07/8/2017 của UBND tỉnh về quy định định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định

của Giám đốc Sở khoán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cho các Phòng thực hiện.

**Điều 20. Thanh toán nguồn kinh phí quản lý chương trình mục tiêu quốc gia (CTMTQG)**

Hàng năm Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở một khoản kinh phí để thực hiện quản lý chương trình mục tiêu quốc gia. Tùy theo Khối lượng công việc và kinh phí được giao, Giám đốc Sở sẽ ban hành Quyết định thành lập tiểu ban quản lý CTMTQG và Quyết định quy định về chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ cho công tác quản lý CTMTQG theo đúng các quy định của Nhà Nước và phù hợp với tình hình thực tế của Sở để thực hiện.

**Điều 21. Thanh toán từ nguồn trích bổ sung qua công tác thanh tra**

1. Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 và Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước và quyết định của Giám đốc Sở.

2. Chi hỗ trợ cho cán bộ làm công tác thanh tra nhưng chưa được bổ nhiệm thanh tra viên (trừ những cán bộ đang trong thời gian tập sự), mức hỗ trợ hàng tháng bằng 15% mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ (nếu có).

**Điều 22. Thanh toán các khoản khác**

1. Thanh toán các khoản phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư theo quy định tại Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử.

2. Thanh toán trang cấp cho thanh tra:

Hàng năm căn cứ theo dự toán được giao, quyết định quy định giá trang phục thanh tra của Sở Kế hoạch và Đầu tư và Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCTP ngày 12/5/2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ về Quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra Nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

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

5. Chi tham gia các Hội thi, hội diễn 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.

**Điều 23. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể**

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan :

Thực hiện theo quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 về việc ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của các tổ cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và hướng dẫn 21-HD/VPTW ngày 04/03/2013 hướng

dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 về việc ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của các tổ cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở. Thông tư Liên tịch số 225/2004/TTLT-BTCQTTW-BTC ngày 05/04/2004 của Ban Tài chính Quản trị Trung ương - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp; Ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với phần chênh lệch giữa tổng số thu từ Đảng phí và thu khác được giữ lại ở Đảng bộ Cơ quan với các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan, cụ thể như sau:

- a) Chi mua báo, tạp chí của đảng;
- b) Chi hỗ trợ đại hội Đảng các cấp;
- c) Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;
- d) Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng;...
- e) Chi phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy thực hiện theo quy định tại Quyết định 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp

#### 2. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân:

Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

#### 3. Chi hỗ trợ hoạt động Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ:

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 1/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

#### 4. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh:

Thực hiện theo Thông tư 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).

5. 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 5/01/2016 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.

b) Hàng tháng Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự cơ quan được hưởng mức trợ cấp trách nhiệm bằng 0.22 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

6. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Cơ quan và các đoàn thể khác: Đầu năm, các tổ chức đoàn thể lập kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động của tổ chức mình gửi về Văn phòng Sở, Kế toán có trách nhiệm tổng hợp, cân đối nguồn trình Lãnh đạo phê duyệt để thực hiện.

#### **Điều 24. Các khoản chi phụ cấp khác**

1. Chi phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ: Hàng tháng, cán bộ thủ quỹ cơ quan được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,1 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

2. Phụ cấp trách nhiệm kế toán: Hàng tháng, cán bộ phụ trách kế toán cơ quan được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chi hỗ trợ cho cán bộ làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính như sau: Hàng tháng, cán bộ làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính được hưởng mức trợ cấp là 40.000 đồng/người/ngày theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 16/01/2014 của UBND tỉnh về Quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

4. Chi hỗ trợ cho cán bộ chuyên trách Công nghệ thông tin của Sở theo quy định tại Quyết định số 42/2010/QĐ-UBND ngày 26/10/2010 về ban hành quy chế quản lý chuyên môn nghiệp vụ đối với các bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế.

5. Chi trả chế độ nhuận bút đối với tác phẩm được đăng tải ở các trang thông tin điện tử, trang thông tin điện tử tổng hợp của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh theo Quyết định số 23/2017/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2017 về ban hành quy định về chế độ nhuận bút, thù lao đối với các tác phẩm được đăng tải và phát sóng trên các trang thông tin điện tử, trang thông tin điện tử tổng hợp, đài truyền thanh - truyền hình

#### **Điều 25. Chi cho các hoạt động phúc lợi**

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

2. Chi mừng cưới CBCC cơ quan: 500.000đ/người (*Năm trăm ngàn đồng*) bằng hiện vật và giao cho Công Đoàn thực hiện tặng quà cho CBCC.

3. Chi thăm hỏi, phúng điếu như sau:

a. CBCC, VC, cán bộ hợp đồng trong cơ quan khi qua đời:

- 01 Vòng hoa tươi và hương: 500.000 đồng (*Ba trăm năm mươi ngàn*)

- Bằng tiền mặt: 5.000.000 đồng (*Năm triệu đồng*)

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

- 01 Vòng hoa tươi và hương: 500.000 đồng (*Ba trăm năm mươi ngàn*)

- Bằng tiền mặt: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng)

c. Đối với cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh, bố mẹ của vợ hoặc chồng cán bộ lãnh đạo tỉnh khi qua đời, mức chi cụ thể như sau:

- 01 Vòng hoa và hương: 150.000 đồng

- Bằng tiền mặt: 300.000 đồng

d. Đối với cán bộ lãnh đạo các cơ quan ban ngành và các huyện, Thị xã, thành phố, CBCC Sở Kế hoạch và Đầu tư đã nghỉ hưu, bố mẹ vợ hoặc chồng của họ khi qua đời, mức chi cụ thể như sau:

- 01 Vòng hoa và hương: 150.000 đồng

- Bằng tiền mặt: 300.000 đồng

e. Chi thăm hỏi khi ốm đau phải nằm viện gồm: Bản thân CBCC, VC, cán bộ hợp đồng, vợ hoặc chồng, cha mẹ của CBCC, VC, HĐ và cha mẹ của vợ hoặc chồng, con của cán bộ trong cơ quan mức chi là: 300.000đồng/người/lần thăm.

4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế:

- Cán bộ, công chức, viên chức có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, có Tờ trình của tổ chức Công đoàn và được lãnh đạo Sở duyệt được chi trợ cấp tối đa không quá 1.000.000 đồng nhưng không quá 01 lần/năm.

- Cán bộ, công chức, viên chức khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức được hỗ trợ bằng tiền mặt 5.000.000 đồng/người do Công đoàn và lãnh đạo đơn vị thực hiện.

- Các trường hợp khó khăn đột xuất, đặc biệt (tai nạn, hoạn nạn, bệnh hiểm nghèo) có xác nhận và đề nghị của BCH Công đoàn thì được cơ quan hỗ trợ theo quyết định của Lãnh đạo Sở

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

5. Chi thăm hỏi, chúc tết Nguyên Đán cán bộ hưu trí và hỗ trợ Hội hưu trí của Sở Kế hoạch và Đầu tư bằng tiền mặt, mức chi do Lãnh đạo Sở quyết định.

6. Chi thăm hỏi, tặng quà tết Nguyên Đán cho các đối tượng đặc biệt bằng hiện vật (xã khó khăn, Mẹ Việt Nam Anh Hùng) từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/đối tượng.

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

8. Chi các khoản khác do Lãnh đạo Sở quyết định mức chi.

### **CHƯƠNG III**

#### **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 26. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số

chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được cơ quan có thẩm quyền giao.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

### **Điều 27. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan:

Hằng năm căn cứ đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành công việc của cán bộ công chức để chi trả thu nhập tăng thêm, cụ thể:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 100% mức theo hệ số tăng thêm do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng hạn chế về năng lực: 80% mức theo hệ số tăng thêm do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Không hoàn thành: 50% mức theo hệ số tăng thêm do Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi; khám sức khỏe định kỳ cho cho cán bộ, công chức;

4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức;

5. Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

6. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

### **Điều 28. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên**

Sau khi xác định được số chi thực tế thấp hơn dự toán chi phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ về kinh phí, phần tiết kiệm được sẽ chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ CBCC.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ và xác định được khoản tiết kiệm chi phí, Văn phòng xem xét, rà soát lại kinh phí báo cáo lãnh đạo sở 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.

Mức chi cho mỗi cán bộ công chức có đủ thời gian công tác 01 năm là bằng nhau, không phân chia theo mức lương, chức vụ. Cán bộ, công chức có thời gian công tác tại Sở chưa đủ 6 tháng/năm thì được hưởng 50%; từ đủ 6 tháng/năm trở lên được hưởng 100% mức chi chung cho một người.

Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo, Văn phòng sẽ thực hiện việc chi trả thu nhập tăng thêm đối với các cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan.

**Điều 29. 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 24 Quy chế này.

**Điều 30. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất**

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sử dụng chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định theo tại quy chế này.

Trường hợp đặc biệt, căn cứ đề nghị của các phòng, ban có cán bộ, công chức, nhân viên đề nghị được hưởng mức chi trợ cấp khó khăn đột xuất, Văn phòng phối hợp với các đơn vị có cán bộ, công chức, nhân viên đề nghị hưởng trợ cấp trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt đối với từng trường hợp cụ thể.

**Điều 31. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập theo tỷ lệ được duyệt trên số kinh phí quản lý hành chính thực tế tiết kiệm được trong năm và chỉ được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Sở trong trường hợp số kinh phí thực tế tiết kiệm để chi trả thu nhập tăng thêm năm sau thấp hơn năm trước, đảm bảo mức chi trả thu nhập tăng thêm năm sau tối thiểu bằng mức thực tế đã chi trả năm trước liền kề.

2. Lãnh đạo cơ quan quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm theo đề nghị của Văn phòng.

**Chương IV**  
**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

**Điều 32. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản**

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo Quyết định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Văn phòng Sở thống nhất quản lý thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, từng tài sản phải được giao cho từng người, từng phòng quản lý (mọi mát

mát, hư hỏng phải được cá nhân báo cáo Lãnh đạo Phòng và gửi về Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo).

**Điều 33. Chế độ quản lý tài sản cố định**

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính về 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.

#### **Điều 34. Trang bị tài sản, trang thiết bị**

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng Giám đốc Sở quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

Tiêu chuẩn, định mức mua sắm thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của Thủ tướng chính phủ và Quyết định hiện hành của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.

- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

- Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của Pháp luật.

- Tiếp nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

#### **Điều 35. Quản lý sử dụng xe ô tô**

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

2. Xe ô tô phục vụ công tác chung trong các trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (không đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc), đi giải quyết công việc gấp của cơ quan, đi làm việc với khách nước ngoài, đi công tác theo Đoàn và trường hợp do yêu cầu công tác.

3. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, cho phép bố trí xe ô tô của đơn vị mình hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các trường hợp không đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác.

4. Người được phân công quản lý xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi, có trách nhiệm bảo quản xe và bảo dưỡng xe theo định kỳ.

5. Định mức xăng xe công tác:

a) Xe ô tô 7 chỗ ngồi: 25 lít/100km

b) Xe ô tô 5 chỗ ngồi: 15 lít/100km

#### **Điều 36. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ**

1. Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong mùa nắng nóng, trong phòng có nhiều người làm việc và sử dụng máy ở nhiệt độ từ 24 độ trở lên.

2. Sử dụng máy điều hoà trong giờ hành chính như sau:

a) Buổi sáng từ 9h00 đến 11h00,

b) Buổi chiều không sử dụng máy điều hoà sau 16h00.

### **Điều 37. Quản lý máy vi tính, máy in, máy photocopy**

Máy vi tính, máy in, máy photocopy và các thiết bị thuê ngoài được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân CBCC, VC.

### **Điều 38. Quản lý sử dụng máy điện thoại cố định, máy fax và internet:**

1. Trong mỗi phòng được cơ quan trang bị một (01) máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

2. Máy fax được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của đơn vị và được đặt tại Văn phòng Sở và có trách nhiệm theo dõi quản lý máy fax theo đúng quy định.

3. Lắp đặt internet theo Quyết định của Giám đốc Sở, cán bộ công chức khi sử dụng tuyệt đối không được truy cập vào những trang web mang tính chất không lành mạnh.

### **Điều 39. 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 40. Kiểm kê tài sản**

1. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.

- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.

- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ

kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 41. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:**

Quy chế đã được thông qua tại cuộc họp toàn thể CBCC, VC và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính thì Văn phòng Sở nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Các Trưởng phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến tận cán bộ, công chức viên chức để có kế hoạch thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

Mỗi cán bộ, công chức viên chức của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở sẽ xử lý thích hợp với các mức: Khiển trách, cảnh cáo và hạ tiền lương, tiền công. Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy chế này./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN**  
**CHỦ TỊCH**

**GIÁM ĐỐC SỞ**

**Hoàng Việt Trung**

**Nguyễn Đại Vui**