

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SDL ngày tháng 01 năm 2024
của Giám đốc Du lịch tỉnh Ninh Bình)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao;

Riêng 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 thực hiện theo quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành, gồm:

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

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí quy định tại Điều này thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng quy chế là toàn bộ cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP trong biên chế quản lý Nhà nước và người lao động hợp đồng thường xuyên đang công tác và làm việc trong cơ quan Sở Du lịch Ninh Bình.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị. Đề cao trách nhiệm giám sát chi tiêu cho cán bộ, công chức trong cơ quan góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Sử dụng tài chính, tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng kinh phí.

- Đảm bảo căn cứ pháp lý cho kho bạc Nhà nước kiểm soát chi và cơ quan Tài chính kiểm tra sử dụng kinh phí NSNN giao cho đơn vị.

- Tạo điều kiện tăng thêm thu nhập hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Căn cứ các qui định hiện hành của nhà nước và tình hình thực tế, tính chất công việc và nguồn tài chính của đơn vị.
- Định mức chi không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBCCVà người lao động.
- Mọi việc chi tiêu đảm bảo có đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp.
- Được thảo luận dân chủ, công khai và thống nhất tại hội nghị công chức và người lao động trong cơ quan và ý kiến tham gia của Ban chấp hành công đoàn cơ quan Sở.

Điều 4: Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các đơn vị thuộc cơ quan Sở;
3. Căn cứ biên chế được giao, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND tỉnh giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính, số thu được phép sử dụng tại đơn vị.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ NGUỒN THU

1. Ngân sách Nhà nước cấp
 - Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên
 - Chương trình mục tiêu quốc gia
2. Các khoản phí và lệ phí
 - Việc quản lý thu chi các loại phí, lệ phí thực hiện theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5: Định mức chi tiền lương và các khoản đóng góp

- Việc chi trả tiền lương căn cứ theo thang bảng lương và phụ cấp lương hiện hành của nhà nước với mức lương cơ bản theo quy định.
- Việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN và các khoản đóng góp theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 6: Định mức chi công tác phí:

1. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, vé xe khách, cước qua phà, đồ ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ chuyên đi công tác theo qui định (nếu có). Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì không được thanh toán tiền tàu xe.

2. Phụ cấp lưu trú:

- Cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên nếu phải ở lại thì được thanh toán phụ cấp lưu trú: Mức tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày; nếu đi công tác mà về ngay trong ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là 40.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác tại TP HCM, Hà Nội, Hải phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ nếu phải ở lại qua đêm thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa 200.000 đồng/người/ngày; Nếu đi công tác mà về trong ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là 100.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác tại các tỉnh còn lại nếu phải ở lại qua đêm thì được thanh toán phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/người/ngày; Nếu đi công tác mà về trong ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là 80.000 đồng/người/ngày.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác tại TP HCM, Hà Nội, Hải phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa là 450.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã và thành phố còn lại trực thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa là 350.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa là 300.000 đồng/người/ngày.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế trường hợp người được cử đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Giám đốc duyệt:

- Cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác tại TP HCM, Hà Nội, Hải phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức giá thuê phòng tối đa là 1.000.000 đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác tại các vùng còn lại: Mức thuê phòng nghỉ tối đa là 700.000 đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng nghỉ riêng theo mức thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng nghỉ của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/ 01 phòng.

- Cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng nghỉ thực tế của loại phòng tiêu chuẩn khách sạn nơi lãnh đạo đi công tác cùng đoàn nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Trường hợp cán bộ 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 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm, bằng 50% mức khoán tương ứng.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng ngoài những nội dung trên: Mức khoán tối đa là 200.000 đồng/người/tháng.

Trường hợp: Cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được nghỉ việc hoặc đi công tác trong nước đã thanh toán tiền công tác phí theo quy định; nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì vẫn được hưởng khoán tiền khoán công tác phí theo tháng và ngược lại.

5. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan, đoàn của các Ban chỉ đạo do UBND tỉnh Quyết định đã được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Sở:

Cán bộ, công chức thuộc cơ quan đơn vị khác trung tập phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan thì được thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác như cán bộ CCVC của cơ quan đi công tác.

Đoàn của các Ban chỉ đạo đi công tác, kiểm tra cơ sở, địa bàn... được thanh toán toàn bộ chi phí công tác quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

Điều 7: Định mức chi tiêu tổ chức hội nghị trong nước

- Khi tổ chức hội nghị phải có giấy triệu tập (Giấy mời) do Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền ký trước khi tổ chức hội nghị.

+ Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ NSNN mức tối đa là 150.000 đồng/ngày/người và 100.000 đồng/người/buổi (nếu họp nửa ngày).

+ Chi giải khát giữa giờ : Tối đa không quá mức 40.000 đồng/ngày/đại biểu.

+ Chi bù thêm phần chênh lệch giữ mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức 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 cao hơn mức khoán bằng tiền nêu trên, nhưng tối đa không vượt quá 195.000 đồng/ngày/người và 130.000 đồng/người/buổi (nếu họp nửa ngày) đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

+ Hỗ trợ tiền phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời dự hội nghị không hưởng lương từ NSNN thực hiện theo mức khoán theo điểm a Khoản 4 Điều 6 của quy chế này.

+ Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, hỗ trợ đại biểu nghiên cứu tài liệu theo mức quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

+ Các khoản chi thuê mượn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên và các khoản thuê khác ... phải có hợp đồng, hóa đơn hoặc giấy biên nhận.

- Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 8. Định mức chi tiếp khách

Khi có khách tới giao dịch cần phải mời cơm, người được phân công tiếp khách phải đề xuất ghi cụ thể đoàn khách, trưởng đoàn, số lượng khách; mức đặt cơm tiếp khách; các khoản chi phát sinh cụ thể; địa điểm và thời gian tiếp khách, trình thủ trưởng cơ quan duyệt theo định mức chi tiếp khách như sau:

- Chi giải khát: Mức chi tối đa 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm khách trong và ngoài tỉnh: Mức chi tối đa 300.000 đồng/xuất

- Chi mời cơm khách nước ngoài (theo Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính)

- Khách hạng đặc biệt: Do thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đoàn là khách hạng A: Mức tối đa 1.500.000 đồng/ngày/người;

+ Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 1.000.000 đồng/ngày/người;

+ Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa 800.000 đồng/ngày/người;

+ Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 600.000 đồng/ngày/người;

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế phải trả cho nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

Tổ chức chiêu đãi:

- Khách hạng đặc biệt: Do thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đối với khách từ hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định;

- Trường hợp đặc biệt do giám đốc Sở quyết định.

Điều 9: Sử dụng văn phòng phẩm:

- Khoản văn phòng phẩm phục vụ công tác thường xuyên cho cán bộ công chức và người lao động 40.000 đồng/người/tháng (Bao gồm Bút bi; bút xóa; bút viết bảng; ghim kẹp giấy; Giấy A4; kẹp sắt, hồ dán, một số vật tư văn phòng dùng thường xuyên khác).

- Đối với khối Văn phòng:

Hàng tháng Văn phòng sở lập dự trù chi tiết: Chi hành chính, ấn phẩm, tài liệu, bảng kê những tài liệu phô tô theo yêu cầu cụ thể từng loại văn bản của cơ quan lưu và phát hành, định mức chi mỗi tháng không quá 7.000.000 đồng/tháng.

- Đối với các Phòng:

Các phòng có nhu cầu về vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng (ngoài các loại đã giao khoán) làm giấy đề nghị cụ thể gửi về Văn phòng Sở tổng hợp trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt, trên cơ sở đó Văn phòng lập dự trù để mua cấp cho các phòng.

Các phòng lập dự trù chi hành chính và vật tư dụng cụ cần thiết trong tháng gửi Văn phòng Sở trình Giám đốc duyệt mua sắm cho cả tháng, định mức mỗi tháng không quá 2.000.000 đồng/tháng.

Điều 10: Chế độ thanh toán dịch vụ công cộng

* Sử dụng nước sinh hoạt: Thanh toán theo hoá đơn mua nước thực tế.

* Sử dụng điện sinh hoạt: Thanh toán theo hoá đơn thực tế với mức sử dụng tiết kiệm nhất, chỉ đóng điện khi làm việc như: Điều hoà, máy vi tính, máy in,... điện các phòng làm việc chỉ khi có người làm việc mới được bật đèn và quạt,

Không được mở cửa khi bật điều hòa, nếu người đi ra khỏi phòng phải tắt điện toàn bộ các dụng cụ đang sử dụng điện. Các bộ phận tiết kiệm điện mức tối đa. Trưởng phòng và Văn phòng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của cán bộ CCVC.

* Sử dụng thông tin liên lạc:

+ Điện thoại cố định cơ quan: Đối với các máy điện thoại cố định, cơ quan thanh toán những cuộc gọi phục vụ cho công việc, nhiệm vụ của cơ quan, cá nhân gọi riêng phải thanh toán tiền ; mỗi máy gọi không quá 150.000 đồng/máy/tháng.

+ Khoán điện thoại di động phục vụ công tác cho lãnh đạo Sở:

- Giám đốc 350.000 đồng/tháng

- Phó giám đốc 150.000 đồng/tháng.

* Kết nối internet: thanh toán theo hoá đơn thực tế, cá nhân được giao quản lý sử dụng không dùng cho việc riêng

Điều 11: Quản lý sử dụng xe ô tô:

1. Quy định chung:

- Chỉ có Giám đốc, phó Giám đốc Sở mới có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, các đối tượng cán bộ, công chức khác không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác. Trong trường hợp thật cần thiết các phòng có yêu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Xe ô tô chỉ sử dụng để phục vụ nhiệm vụ chung của đơn vị. Không sử dụng xe ô tô vào mục đích cá nhân. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định

- Các Phó Giám đốc khi sử dụng xe ô tô đi công tác ra tỉnh ngoài phải báo cáo giám đốc Sở.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm: xem xét trình lãnh đạo Sở việc sửa chữa, duy tu bảo dưỡng xe ô tô hàng năm, bố trí, điều động xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở đi công tác theo tiêu chuẩn quy định.

- Lái xe có trách nhiệm quản lý bảo vệ xe tốt, lái xe an toàn; báo cáo lãnh đạo Văn phòng xuất lệnh điều xe khi đi công tác, ghi vào nhật trình, đồng thời kiểm tra số km đi thực tế của chuyến công tác qua số công tơ mét trước và sau chuyến đi, mở sổ theo dõi lịch trình xe hàng ngày, ghi rõ lộ trình xe, số km đã chạy, tên người sử dụng xe và lấy chữ ký xác nhận của người sử dụng xe về các thông tin trên, cuối tháng trên cơ sở lịch trình xe đã theo dõi trên sổ, lập giấy giải trình sử dụng xăng xe trong tháng trình lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng phê duyệt làm căn cứ quyết toán số xăng dầu đã sử dụng trong tháng. Kiểm tra xem xét đề nghị Lãnh đạo Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở cho phép duy tu bảo dưỡng xe theo định kỳ, sửa chữa xe khi cần thiết đảm bảo an toàn khi vận hành xe.

2. Định mức tiêu thụ xăng dầu cho các xe như sau:

Tính bình quân cho cả mùa đông và mùa hè

Xe ô tô 35A – 0018: 16 lít/100 km

Xe ô tô 35A – 0693: 17 lít/100 km (xe trung dụng của Ban Quản lý Quận thể Danh thắng Tràng An)

Định mức thay dầu xe: 04 lít dầu/3000km (thanh toán theo hóa đơn đối chiếu với số km thực tế đi công tác)

- Khoản rửa xe ô tô cho các lái xe: 200.000 đồng/xe/tháng

- Quyết toán xăng xe được thực hiện vào cuối tháng căn cứ vào lệnh điều xe, số km thực đi, lịch trình công tác, người trực tiếp sử dụng xác nhận mỗi chuyến đi, xe (Giám đốc đi công tác do Văn phòng ký xác nhận).

Điều 12: Mua sắm công cụ, vật tư, văn phòng phẩm, sửa chữa tài sản phục vụ cho hoạt động chuyên môn của cơ quan:

Khi mua sắm, sửa chữa, phải có giấy đề nghị, dự trù, dự toán cụ thể chi tiết, căn cứ vào giá cả thị trường hiện hành, lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét trình Giám đốc Sở duyệt mới được mua sắm, sửa chữa, với mức độ tiết kiệm và tận dụng tối đa mức sử dụng của các vật tư hiện có, nhằm giảm chi phí tới mức tối thiểu. Chỉ được thanh toán khi có đủ các thủ tục như: Giấy đề xuất, dự toán, báo giá, được lãnh đạo Sở duyệt trước khi mua và đủ chứng từ hợp pháp (biên bản xác nhận hư hỏng, hợp đồng mua bán sửa chữa, biên bản nghiệm thu xác định rõ chất lượng, giá trị mua bán, sửa chữa và có hoá đơn tài chính của các đơn vị cá nhân hợp đồng mua bán, sửa chữa với cơ quan).

Điều 13: Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động:

+ Về trả thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào kết quả tài chính của năm trước và khả năng của năm kế hoạch, xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

+ Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên tiền lương cấp bậc, chức vụ và hiệu Suất công tác của từng cán bộ, công chức và người lao động được phân loại theo bình bầu A,B,C... để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm. (Lương cấp bậc chức vụ: Gồm tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có). Ngoài ra không dựa trên tiêu chí nào khác.

- Hệ số trả TNTT gồm tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có.

- Thu nhập tăng thêm tính cho một hệ số:

TNTT tính cho một hệ số = Tổng quỹ TNTT/ tổng hệ số sau khi bình bầu

- Kết quả phân loại:

Căn cứ vào bình bầu A, B, C hàng tháng, quý, năm để phân loại tương ứng như sau:

- Loại A: 1.2

- Loại B: 1.0

- Loại C: 0.8

Thu nhập tăng thêm = Hệ số trả TNTT x Kết quả phân loại

x Thu nhập tăng thêm tính cho một hệ số

Điều 14: Chế độ làm thêm giờ:

Do công việc đột xuất CBCC và người lao động phải làm thêm giờ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở để được tính hưởng làm thêm giờ hay nghỉ bù theo quy định hiện hành của nhà nước tại Thông tư liên bộ số 08/2005/TTLB-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài Chính. Cụ thể như sau:

$$\boxed{\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày}} = \boxed{\text{Tiền lương giờ}} \times \boxed{\begin{array}{c} 150 \% \\ \text{Hoặc } 200 \% \\ \text{Hoặc } 300\% \end{array}} \times \boxed{\text{Số giờ thực tế làm thêm}}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; (Nếu được nghỉ bù áp dụng mức 50%);

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần; (Nếu được nghỉ bù áp dụng mức 100%);

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần. (Nếu được nghỉ bù áp dụng mức 200%);

- Trường hợp do yêu cầu của các nhiệm vụ và tính chất công việc phải thực hiện làm thêm giờ, nhưng kinh phí trong năm không đủ chi trả theo chế độ làm thêm giờ, thì tùy từng nhiệm vụ Giám đốc quyết định hỗ trợ làm thêm mức tối đa 300.000 đồng/ người/ ngày.

- Cán bộ, công chức thuộc cơ quan đơn vị khác trung tập, phối hợp công tác nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan làm thêm giờ thì được hỗ trợ tiền làm thêm giờ mức tối đa 200.000 đồng/người/ngày

- Đoàn của các Ban chỉ đạo đi công tác, đi kiểm tra cơ sở, địa bàn ... được hỗ trợ tiền làm thêm giờ mức tối đa 200.000 đồng/người/ngày.

Căn cứ để thanh toán chế độ làm thêm giờ là giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ, các văn bản liên quan đến việc yêu cầu phải làm thêm giờ và xác nhận của Lãnh đạo Sở, làm thêm giờ của tháng phải làm thủ tục thanh toán ngay trong tháng.

Điều 15: Mức chi bồi dưỡng các ngày lễ, ngày tết:

Bồi dưỡng các ngày lễ, tết trong năm như sau:

- Tết âm lịch: Từ 3.000.000 đồng/người đến 5.000.000 đồng/người; chi mua túi quà lãnh đạo Sở đi chúc tết các đồng chí nguyên lãnh đạo Sở, cán bộ lão thành ..., CBCC và người lao động cơ quan tối đa không quá 500.000 đồng/túi/người

- Ngày tết dương lịch: Từ 1.000.000 đồng/người đến 1.500.000 đồng/người

- Các ngày lễ lớn: Giỗ tổ (10/3 âm lịch); Quốc tế phụ nữ (08/3), Giải phóng MN (30/4), Quốc tế người lao động (01/5), Thương binh, Liệt sỹ (27/7), Quốc khánh (2/9) Truyền thống phụ nữ Việt Nam (20/10); Từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ con CBCC, NLĐ tổ chức Tết trung thu, Tết thiếu nhi: Từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng/ cháu.

- Hỗ trợ Công đoàn, Đoàn thanh niên tổ chức hoặc cử đoàn viên tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ, tham quan học tập kinh nghiệm: Từ 5.000.000 đồng/lần đến 10.000.000 đồng/lần.

- Mức chi cho người lao động hợp đồng thường xuyên và các trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 16: Chế độ nghỉ phép năm

Chế độ nghỉ phép năm: Thực hiện theo quy định của luật người lao động

CBCC và người lao động nghỉ trên 10 ngày trong tháng (kể cả nghỉ phép, nghỉ có lý do) không được hưởng chế độ khoán công tác phí, chè nước và văn phòng phẩm.

Điều 17: Chế độ khen thưởng

- Thưởng đột xuất: Căn cứ vào thành tích của tháng hoặc đợt phát động thi đua lãnh đạo Sở, BCH công đoàn, Trưởng các phòng xem xét trình Giám đốc quyết định mức thưởng: từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng/lượt/người.

- Thưởng năm: Các danh hiệu như người lao động tiên tiến, chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, giấy khen, bằng khen mức thưởng theo quy định.

Điều 18: Định mức chi một số nội dung khác:

- Tiền tàu xe nghỉ phép năm theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước.

- Nước uống cho CBCC và LD trong giờ làm việc: mức khoán 25.000 đồng/người/tháng.

- Trợ cấp đột xuất cho cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan bị tai nạn, ốm đau nặng (phải nằm viện) do tập thể công đoàn họp xét trình lãnh đạo, mức trợ cấp tối đa không quá 500.000 đồng/lần.

- Phúng viếng khi gia đình CBCC và người lao động có người thân (Tứ thân phụ mẫu hoặc chồng (vợ), con) qua đời mức chi: 01 vòng hoa và trợ cấp tối đa không quá 500.000 đồng.

- Thăm quan nghỉ mát: 01 lần/năm; do BCH Công đoàn đề xuất các chương trình tour, lựa chọn trình Giám đốc duyệt mức hỗ trợ không quá 2.000.000 đồng/người/lần

- Đám hiếu người thân (Tứ thân phụ mẫu hoặc chồng, (vợ), con) các đơn vị trực thuộc Sở, đám hiếu ngoại giao khác do Giám đốc duyệt tiền hương nến từ 500.000 đồng/đám đến 1.000.000 đồng/đám cùng với vòng hoa.

- Các cơ quan đơn vị có giấy mời đến dự: Đại hội, đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương các loại, lễ kỷ niệm, khai giảng, khai chương, khánh thành.... Mua lẵng hoa từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/lần

- Quà lưu niệm cho các cán bộ công chức nghỉ hưu theo chế độ không quá 3.000.000 đồng/người.

- Quà lưu niệm cho các cán bộ công chức chuyên công tác không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP: không quá 2.000.000 đồng/người/năm.

- Chi thanh toán tiền công bảo vệ và dọn vệ sinh cơ quan (02 nhân viên bảo vệ và 01 nhân viên dọn vệ sinh: 3.000.000đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ cán bộ công chức, người lao động trực trong các ngày lễ, tết, ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật: 200.000 đồng/ngày/người.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 19: Quy định về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm:

1. 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 UBND tỉnh giao.

Kinh phí giao thực hiện nhiệm vụ 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.

2. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

- Bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động cơ quan Sở;

- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy hiện hành của Luật thi đua khen thưởng;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi: chi hỗ trợ tiền nước, thuốc y tế tại cơ quan, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, tham quan nghỉ mát phục hồi sức khỏe; Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCC và người lao động.

- Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho CBCC và người lao động: kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có) được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

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

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập theo tỷ lệ được duyệt trên số kinh phí quản lý hành chính thực tế tiết kiệm được trong năm và chỉ được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở trong trường hợp số kinh phí thực tế tiết kiệm để 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.

Điều 20: Các quy định về trình tự thủ tục chứng từ chi tiêu nội bộ:

1- Chứng từ thanh toán: Tất cả các nội dung trên khi thanh toán yêu cầu phải có đầy đủ các thủ tục sau:

- Chứng từ gốc, hợp đồng, hóa đơn mua bán, giấy biên nhận và các chứng từ có liên quan khác hợp pháp kèm theo..

- Giấy đề nghị, đề xuất, báo giá, dự trừ kinh phí, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản bàn giao nghiệm thu công việc, giấy giao nhận cho bộ phận quản lý và sử dụng (nếu có), giấy đề nghị thanh toán theo mẫu biểu quy định.

- Các chứng từ thanh toán trước khi trình Giám đốc ký duyệt phải thông qua kế toán để kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện về thủ tục.

- Sau khi đầy đủ hoá đơn chứng từ kế toán làm thủ tục trình lãnh đạo phê duyệt thanh toán.

2 - Duyệt chi thanh toán

a) Chỉ có chủ tài khoản và người được uỷ quyền của chủ tài khoản mới được ký duyệt chi thanh toán.

b) Căn cứ vào quy định hiện hành của Nhà nước, kế toán xem xét làm thủ tục thanh toán, cụ thể là:

Trường hợp hoá đơn, chứng từ hợp lệ thì làm thủ tục đề nghị kế toán trưởng và chủ tài khoản duyệt chi. Sau khi chủ tài khoản đã duyệt chi, trên cơ sở kinh phí hiện có kế toán làm thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

Trường hợp có khó khăn vướng mắc về hoá đơn, chứng từ thì phải báo cáo ngay cho Phụ trách bộ phận biết và xin ý kiến chỉ đạo giải quyết. Tất cả các chứng từ phải theo đúng quy định của Nhà nước. Nếu cán bộ, công chức đã ứng tiền tại quỹ cơ quan mà không hoàn thiện được thủ tục thanh toán thì kế toán trưởng báo cáo với Giám đốc quyết định trừ vào lương hàng tháng của người đó, đến khi hết số tiền đã ứng.

3 - Quản lý lưu giữ chứng từ thanh toán:

Kế toán có trách nhiệm quản lý lưu giữ tất cả hồ sơ, hóa đơn chứng từ có liên quan đến các khoản chi tiêu của cơ quan theo quy định

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 21. Việc lập dự toán kinh phí hàng năm

Vào đầu quý III hàng năm, các bộ phận chuyên môn, các tổ chức được ngân sách hỗ trợ kinh phí hoạt động phải lập dự trừ kinh phí phục vụ cho các hoạt động chuyên môn năm sau, gửi Văn phòng (bộ phận kế toán) để tổng hợp kế hoạch dự toán chung của cơ quan, báo cáo Giám đốc xét duyệt và trình các cấp có thẩm

quyền quyết định phê duyệt. Bộ phận chuyên môn nào không lập dự trù phải chịu trách nhiệm về kinh phí phục vụ các hoạt động đặc thù chuyên môn của bộ phận đó.

Điều 22. Việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng

a) Người tạm ứng tiền mặt phải viết giấy đề nghị tạm ứng, nêu rõ lý do, nội dung công việc, số tiền tạm ứng, thời hạn thanh toán gửi Phụ trách bộ phận chuyên môn xem xét, báo cáo Giám đốc duyệt ứng. Sau khi được Giám đốc duyệt ứng, người tạm ứng tiền chuyển giấy tạm ứng đến kế toán trưởng và thủ quỹ xuất tiền cho người xin tạm ứng.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc, người tạm ứng phải hoàn tất hoá đơn, chứng từ hợp lệ nộp về kế toán để thanh toán và làm thủ tục hoàn trả tiền đã tạm ứng. Nếu cán bộ, công chức có liên quan không chấp hành, kế toán trưởng có trách nhiệm báo cáo lại để Giám đốc biết và có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 23. Công khai tài chính

- Việc công khai tài chính thực hiện theo Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều luật của Luật Ngân sách nhà nước; thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán chi ngân sách và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ.

- Thủ trưởng cơ quan công bố công khai trong hội nghị công chức cơ quan về dự toán, quyết toán kinh phí hàng năm (kể cả phần dự toán điều chỉnh tăng, giảm, bổ sung trong năm) để công chức trong cơ quan biết, thực hiện và tham gia kiểm tra, giám sát việc quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.

- Thực hiện công khai tài chính cụ thể công khai dự toán được giao, quyết toán tài chính sau 15 ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt bằng hình thức công khai trong cuộc họp.

CHƯƠNG V CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24: Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ đã được CBCC và người lao động thảo luận tại hội nghị CBCC và người lao động và có ý kiến của BCH công đoàn, nhất trí thực hiện kể từ ngày 01/01/ 2024.

Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị phê bình, phải bồi hoàn thiệt hại hoặc phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Pháp luật.

Bản quy chế được gửi đến Kho Bạc Nhà Nước tỉnh, Sở Tài chính, lưu tại Văn phòng Sở Du lịch và bộ phận Kế toán làm cơ sở để kiểm soát chi.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc phát sinh hoặc chưa phù hợp, các ý kiến phản ánh về Văn phòng Sở, tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở để xem xét và sửa đổi./.